ISBN 0867-2857



DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 31 lipca 1996 r. Nr 14

Bibl. Jagell.

Treść:

Poz.: Str.

poz. 88

OBWIESZCZENIE
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 30 lipca 1996 r.

w sprawie wykazu pasiek uznanych za reprodukcyjne na rok 1996

Działając na podstawie § 7 Zarządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 10 lutego 1975 r. w sprawie uznania pasiek za zarodowe i reprodukcyjne (M.P. Nr 6, poz. 36) oraz Postanowienia Wojewody Katowickiego nr R1.III.6032/38/95 z dnia 9 czerwca 1995 r. w sprawie powołania Komisji do uznania pasiek pszczelich za zarodowe lub reprodukcyjne i Postanowienia Wojewody Katowickiego nr R1.III.6032/26/96 z dnia 7 czerwca 1996 r. w sprawie zmiany Postanowienia Wojewody Katowickiego nr R1.III.6032/38/95 z dnia 9 czerwca 1995 r.

ustala się wykaz pasiek uznanych za reprodukcyjne na rok 1996:

Lp.	Nazwisko właściciela pasieki adres	Symbol rejestrac. pasieki	Ilość pni	Rasa pszczół	Podstawa prawna
1.	Józef Sieczkowski ul. Ogrodowa 61, 43-170 Łaziska Górne	R-5/89/Kt	20	Carnica Beskidka Carnica Bałtycka	decyzja nr R1.III.6031/20/96 z dnia 28.06.96 r.
2.	Alojzy Myszor ul. Dworcowa 33, 43-170 Łaziska Górne	R-11/89/Kt	30	Carnica Beskidka Carnica Bałtycka	decyzja nr R1.III.6031/21/96 z dnia 28.06.96 r.
3.	Stanisław Pośpiech ul. Chrobrego 296b, 44-313 Radlin	R-15/76/Kt	20	Carnica Beskidka	decyzja nr R1.III.6031/22/96 z dnia 28.06.96 r.
4.	Franciszek Kowalski ul. Wolności 42, 44-282 Czernica	R-8/76/Kt	30	Carnica Singer Carnica Singer (imp.)	decyzja nr R1.III.6031/23/96 z dnia 28.06.96 r.
5.	Józef Piasecki ul. Strzeleckiego 64, 44-100 Gliwice	R-2/90/Kt	30	Carnica Nb.	decyzja nr R1.III.6031/24/96 z dnia 28.96.96 r.
6.	Zbigniew Postuła ul. Syriusza 22, 44-100 Gliwice	R-3/90/Kt	45	Carnica N Kaukaska W	decyzja nr R1.III.6031/25/96 z dnia 28.06.96 r.
7.	Józef Rimel ul. Strzelecka 43d, 44-200 Rybnik	R-2/95/Kt	50	Carnica Beskidka	decyzja nr R1.III.6031/26/96 z dnia 28.06.96 r.
8.	Leon Krawiec ul. Sikorskiego 8, 44-350 Gorzyce	R-1/95/Kt	29	Carnica Beskidka	decyzja nr R1.III.6031/27/96 z dnia 28.06.96 r.
9.	Henryk Swoboda ul. Zamkowa 16, 44-235 Ornontowice	R-9/78/Kt	32	Carnica Beskidka Carnica Trojsek	decyzja nr R1.III.6031/28/96 z dnia 28.06.96 r.
10.	Marian Kuś ul. Kolejowa 7, 42-512 Psary	R-7/93/Kt	25	Carnica Beskidka Carnica Bałtycka	decyzja nr R1.III.6031/29/96 z dnia 28.06.96 r.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 89

UCHWAŁA NR XXII/355/96
RADY MIEJSKIEJ W JASTRZĘBIU-ZDROJU

z dnia 25 maja 1996 r.

w sprawie uchwalenia zmiany fragmentu miejscowego planu zgospodarowania przestrzennego miasta Jastrzębia-Zdroju.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym z dn. 8 marca 1990 r. (tekst jednolity D. U. Nr 13 poz. 94 z 1996 roku) i art. 26 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym z dn. 7 lipca 1994 r. (Dz. U. nr 89 poz. 415), na wniosek Zarządu Miasta Rada Miejska uchwala zmianę fragmentu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Jastrzębia-Zdroju i przyjmuje **ustalenia planu** jako przepis gminny. Ustalenia te zawierają:

— Przepisy wstępne zawarte w rozdziale 1.
— Ustalenia dot. Rysunku Planu zawarte w rozdziale 2.
— Ustalenia ogólne zawarte w rozdziałach 3—8 odnoszące się do całości terenu opracowania.
— Strefowe ustalenia operacyjne w rozdziale 9 odnoszące się do czterech stref funkcjonalnych.
— Ustalenia dotyczące stawki procentowej, o której mowa w Art. 10 ust. 3. zawarte w rozdziale 10.
— Przepisy końcowe w rozdziale 11.

Integralną częścią planu jest rysunek planu stanowiący załącznik do Uchwały Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ 1

Przepisy wstępne

§ 1

Rozwiązania zmiany fragmentu centrum miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Jastrzębia-Zdroju, zwanego dalej „Planem Centrum Jastrzębia-Zdroju", przewidują:

a) możliwości zagospodarowania terenów i ich struktury funkcjonalno-przestrzennej, określone ustaleniami tekstowymi i rysunkiem planu, które zawierają zakazy, nakazy a także zalecenia i warunki dopuszczenia odstępstw od zakazów i nakazów związanych ze sposobem zagospodarowania terenu głównie pod kątem celów usługowych lecz także z uwzględnieniem innych potrzeb miasta np.: w zakresie lokalnych i ponadlokalnych celów publicznych oraz wymogów kształtowania ładu przestrzennego.
b) przekształcenia, które będą się odbywać przy założeniu ekorozwoju jako podstawy ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenów opracowano z uwzględnieniem prognozy skutków wpływu ustaleń planu na środowisko naturalne.

§ 2

1. Rozwiązania Planu Centrum Jastrzębia-Zdroju o których mowa w 1. są regulowane ustaleniami stanowiącymi treść niniejszej uchwały i jej załącznikiem — rysunkiem planu.
2. Wszystko czego Plan Centrum Jastrzębia-Zdroju nie ustala, jest dozwolone w granicach regulowanych przepisami prawa i wymogami normatywnymi.
3. Ustawa powołana w Uchwale bez bliższego określenia oznacza ustawę o zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz. U. Nr 89, poz. 415).

§ 3

W ustaleniach tekstowych zastosowano następujące wyrażenia określające stopień obowiązywania tych ustaleń:

a) „zakaz" lub „nakaz" a także „należy" wyrażają konieczność respektowania danego ustalenia planu z wyjątkiem odstępstw wyrażonych dopuszczeniem innych możliwości,
b) „zaleca się" wyraża celowość przestrzegania ustalenia np. ze względów funkcjonalnych, ekologicznych, ekonomicznych lub estetycznych,
c) „możliwość" wyraża dopuszczenie odstępstw od ustaleń podstawowych w podanym zakresie, uzasadnionych np.: warunkami projektowania, warunkami ekonomicznymi, doraźnymi potrzebami miasta itp. np.: „tymczasowo dopuszcza się możliwość".
d) dopuszczenie dla danych terenów możliwości określonych „tymczasowych sposobów zagospodarowania" nie musi oznaczać konieczności ograniczenia realizacji obiektów kubaturowych do tymczasowych obiektów budowlanych (w myśl rozdz. 1 art. 3, pkt. 5 ustawy Prawo budowlane (6) i Rozdz. 10. rozporządzenia MGPiB w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, z wyjątkiem ustaleń, które wyraźnie wymieniają takie zastrzeżenie.
e) „min" i „max" oznaczają konieczność respektowania wartości nieprzekraczalnych z wyjątkiem odstępstw wyrażonych dopuszczeniem innych możliwości.

Parametry podane bez wyżej wymienionych określeń należy traktować jako obowiązujące lub optymalne, zależnie od użytych w tekście sformułowań.

§ 4

W planie nie zmienia się istniejącego stanu własności, stanu użytkowania i zagospodarowania terenów oraz istniejącej zabudowy. W zakresie funkcji regulacyjnej planu ustala się w nim działania powodujące zmianę tego stanu w zakresie uchwalonym Uchwałą Rady Miejskiej Jastrzębia-Zdroju Nr XI/175/95 z dn. 31.05.95.

ROZDZIAŁ 2

Rysunek planu

§ 5

1. **Rysunek planu** Centrum Jastrzębia-Zdroju opracowany w skali 1:2000, jest załącznikiem do uchwały i obowiązuje zgodnie z objaśnieniami zawartymi w legendzie.
2. **Legenda rysunku planu** stanowi informację o oznaczeniach, które mają charakter obowiązujący i obejmuje:
   a) granice opracowania zmiany planu miejscowego
   b) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania, przy czym wyodrębniono linie rozgr. ciągłe (nienaruszalne) od przerywanych, których przebieg może być korygowany zgodnie z zastrzeżeniem zawartym w ust. 3.
   c) linie podziału na działki budowlane z zastrzeżeniem ustępu 3.
   d) linie zabudowy ogólne (nieprzekraczalne) i szczególne (obowiązujące tylko dla zabudowy mieszkaniowej).

e) strefy funkcjonalne, które wskazują przeznaczenie terenów.
f) tereny przeznaczone dla celów publicznych oznaczone „p" — (niezależnie od dróg i ulic, które z mocy prawa są terenami publicznymi),
g) oznaczenia dotyczące sieci uzbrojenia terenu,
h) strefy ochronne oraz obszary i obiekty chronione na podstawie przepisów szczególnych,
i) inne oznaczenia uzupełniające

3. **Linie rozgraniczające,** wymienione w ust. 2. b) za wyjątkiem linii rozgraniczających ciągłych (nienaruszalnych), mogą być korygowane w procesie realizacji planu (np. jeżeli przemawiają za tym warunki ukształtowania terenu) tylko wtedy, jeżeli zostaną spełnione jednocześnie następujące warunki:
a) korekta obejmuje teren o szerokości nie przekraczającej 10 m od linii rozgraniczającej według oznaczenia na rysunku planu,
b) na dokonanie korekty wyrazi zgodę osoba dysponująca nieruchomością, której korekta dotyczy.
c) zostaną spełnione pozostałe warunki określone w ustaleniach planu dla przedmiotowego terenu, którego korekta dotyczy.
4. **Linie podziału terenów na działki budowlane**, o których mowa w ust. 2. c), określają zasadę takich podziałów, jaka jest odpowiednia dla ustalonej formy zabudowy. Tak więc linie podziału wyznaczone geodezyjnie mogą być prowadzone inaczej pod warunkiem spełnienia zasad określonych poniżej:
a) — linie rozgraniczające stanowią zawsze co najmniej jedną z granic dzielonej działki
b) — linie podziału sięgające linii rozgraniczających są do nich prostopadłe (lub zbliżone do prostopadłych)
c) — minimalna szerokość działki — 15.5 m
d) — podział na działki nie koliduje z obsługą w zakresie komunikacji i uzbrojenia terenu pozostałych części kwartału.

ROZDZIAŁ 3

Ustalenia dot. wpływu ekspl. górniczej na obszar opracowania.

§ 6

1. Obszar objęty Planem centrum Jastrzębia należy po części do terenu górniczego „Zofiówka" i po części do terenu górniczego „Jastrzębie-Moszczenica". Zatem wznoszenie lub przebudowa trwałych budowli lub urządzeń wymaga spełnienia warunków ich ochrony przed wpływem działalności górniczej. Warunki te będą określone odrębnie ustaleniami miejscowego planu zagospod. przestrzennego obszarów funkcjonalnych dla terenów górniczych w/w kopalń.
2. Do czasu sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru funkcjonalnego obejmującego tereny górnicze KWK „Zofiówka" i KWK „Jas-Mos", określenie warunków ochrony, o których mowa w ust. 1. następuje w drodze uzgodnienia zezwoleń na wzniesienie lub przebudowę trwałych budowli i urządzeń przez Okręgowy Urząd Górniczy w Rybniku zgodnie z art. 146 ustawy „Prawo geologiczne i górnicze" z dn. 4 lutego 1994 r. (Dz. U. nr 27, poz. 96).

ROZDZIAŁ 4

Ustalenia ogólne w zakresie lokalnych warunków, zasad i standardów kształtowania zabudowy oraz urządzania terenów.

§ 7

1. Pojęcie intensywności zabudowy użyte w ustaleniach planu oznacza stosunek sumy powierzchni ogólnej kondygnacji nadziemnych budynku do powierzchni działek.
2. Pojęcie wysokości zabudowy użyte w powyższych opisach stref należy rozumieć jako wysokość mierzoną od poziomu terenu do początku załamania dachu lub do szczytu attyki.

§ 8

W przypadku zabudowania 100% terenu działki i równoczesnego realizowania zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej, bud. zakładów opieki zdrowotnej lub oświaty i wychowania, wymóg dotyczący minimalnej powierzchni przeznaczonej pod zieleń i rekreację, wynikający z Rozdziału 8, 39, ust. 1. Ustawy Prawo Budowlane z dn. 7 lipca 1994 r., realizować należy na odpowiednich, wymaganych powierzchniach, tzw. „zielonych dachów" tych budynków.

§ 9

Wszelkie inwestycje w granicach opracowania zmiany planu należy realizować w taki sposób, aby eliminować bariery architektoniczne i urbanistyczne dla osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ 5

Ustalenia ogólne dla terenów przeznaczonych dla realizacji celów publicznych.

§ 10

1. W celu prawidłowego funkcjonowania centrum Jastrzębia-Zdroju w Planie miejscowym centrum wyznaczono tereny dla realizacji działań publicznych, finansowanych w całości lub w części z budżetu miasta lub państwa.
2. Ustalenie ust. 1. nie narusza stanu istniejącego terenów o funkcjach publicznych, co w szczególności dotyczy dróg i ulic głównych i zbiorczych.

§ 11

Terenami publicznymi, ogólnie określonymi w Art. 46, ust. 2 pkt. 1—5 ustawy z dn. 29 kwietnia 1985 r. o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości w planie centrum Jastrzębia są:
a) Tereny przeznacz. dla realizacji ogólnodostępnych terenów urządzonej zieleni ogólnomiejskiej
b) Tereny przeznaczone dla realizacji dróg i ulic:
— o funkcjach głównych — oznaczenie — G
— o funkcjach zbiorczych — oznaczenie — Z
— o funkcjach lokalnych — oznaczenie — L
— o funkcjach dojazdowych — oznaczenie — D
— o funkcjach ciągów pieszo jezdnych — oznaczenie — PJ
— o funkcjach dróg rowerowych — oznaczenie — R
— o funkcjach dróg pieszych — oznaczenie — P
c) Tereny przeznaczone dla realizacji parkingów z zielenią towarzyszącą — oznaczenie — PZ
d) Tereny przeznaczone dla realizacji placów publicznych z obiektami usługowymi — oznacz. — PP

f) Tereny istniejących lub projektowanych urządzeń i obiektów służących komunikacji lub infrastruktury technicznej.

§ 12

Usługi na terenach publicznych mogą być realizowane ze środków innych niż budżetowe. Tracą wówczas moc ustalenia o przeznaczeniu takiego terenu lub jego części dla realizacji celów publicznych.

ROZDZIAŁ 6

Ustalenia ogólne dla terenów infrastruktury komunalnej

§ 13

1. Tereny infrastruktury komunalnej (IK) w miejscowym planie centrum Jastrzębia-Zdr. zawierają:
   a) drogi i ulice istniejące (adaptowane i przeznaczone do modernizacji) i projektowane,
   b) ciągi piesze i ścieżki rowerowe,
   c) parkingi (i miejsca postojowe dla rowerów) oraz obiekty i urządzenia bezpośrednio związane z funkcją komunikacji,
   d) sieci uzbrojenia terenu w zakresie: zaopatrzenia w wodę z miejskich sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnej odprowadzającej ścieki do przepompowni P-1, kanalizacji deszczowej stanowiąc wydzieloną sieć odprowadzającą wody powierzchniowe do odbiorników naturalnych, energii elektrycznej, zaopatrzenia w gaz, zaopatrzenia w energię cieplną,
   e) obiekty i urządzenia bezpośrednio związane z uzbrojeniem terenów,
2. W projektach technicznych ulic należy przewidzieć miejsca parkingowe, wzdłuż ulic dojazdowych i lokalnych, na gruncie utwardzonym z płyt wielootworowych na podbudowie piaskowej.
3. Tereny infrastruktury komunalnej ograniczone są liniami rozgraniczającymi, których szerokość ustalona została indywidualnie — w oparciu o przedziały określone w odpowiednich przepisach — z uwzględnieniem elementów przekroju poprzecznego wynikających z funkcji danego terenu, z istniejącego i projektowanego zadrzewienia oraz z potrzeb rozmieszczenia sieci uzbrojenia.
4. Na rysunku planu przedstawiono przebiegi sieci kanalizacji sanitarnej(ks) i deszczowej(kD) — ze względu na urozmaicone ukształtowanie terenu. Zasady przebiegu pozostałych sieci: wody(w), gazu(G), ciepłociągów(CO), elektroenergetyki(E) (Eo), i telekomunikacji(T) wyjaśniają poniższe trzy rysunki przedstawiające przekroje według klasyfikacji ulic:

ROZDZIAŁ 7

Ustalenia ogólne dla terenów zieleni urządzonej.

§ 14

1. Tereny zieleni oznaczone na rysunku planu centrum Jastrzębia-Zdroju (parki, skwery i zieleń izolacyjna) wchodzą w skład terenów publicznych.
2. Linie rozgraniczające, przerywane, ograniczające tereny zieleni urządzonej mogą być korygowane zgodnie z oznaczeniem w legendzie rysunku i z ustaleniami zawartymi w Rozdz. 2. 5 ust. 3.
3. Dopuszcza się zabudowę związaną bezpośrednio z funkcją strefy zieleni (Z), zgodnie ze strefowymi ustaleniami operacyjnymi zawartymi w tabeli rozdz. 9. (z respektowaniem krajobrazowej osi widokowej oznaczonej w rysunku planu) oraz budowle ochronne, o których mowa w 11. ust. 1. rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 28 września 1993 r. w sprawie obrony cywilnej. Dziennik Urzędowy RP Nr 93. W-wa 8 październik 1993 r.

ROZDZIAŁ 8

Ustalenia ogólne dotyczące warunków zagospodarowania wynikających z potrzeb ochrony kulturowej i środowiskowej.

§ 15

Na terenie objętym opracowaniem planu nie występują obiekty budowlane zabytkowe, ani obszary podlegające ochronie ze względu na wartości kulturowe w myśl ustaleń ustawy z dn. 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury.

§ 16

W obszarze opracowania zmiany planu Jastrzębia-Zdroju występują obiekty i obszary (oznaczone na rysunku planu), ustalone w toku opracowania inwentaryzacji i uzgodnione z Wydziałem Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu-Zdroju, wymagające ochrony zgodnie z przepisami szczególnymi. Są to:
a) grupy drzew i krzewów,
b) pojedyncze drzewa o szczeg. wartościach.
Ustala się priorytet zachowania i zabezpieczenia tych obszarów i obiektów.

§ 17

1. W przypadku występowania obiektów i obszarów, wymienionych w 16 poz. a) i b) na terenach przeznaczonych pod zabudowę, ustalone dla nich wskaźniki intensywności zabudowy ulegają obniżeniu odpowiednio do wielkości terenów przez nie zajmowanych.
2. Wszelkie inwestycje realizowane w obszarze objętym ustaleniami planu należy realizować z rygorem czystości ekologicznej.
3. Pojęcie czystości ekologicznej należy rozumieć jako sposób i użytkowanie przestrzeni zgodnie z przepisami zawartymi w obowiązujących ustawach i rozporządzeniach z zakresu ochrony przyrody i kształtowania środowiska.
4. Dla terenów stref centrum (C-1 i C-2), przeznaczonych pod zabudowę ustala się wymóg zbilansowania 100% potrzeb parkingowych wynikających odpowiednio z przepisów prawa budowlanego lub z innych przepisów normatywnych niezbędną ilość parkingów dla danego typu inwestycji.
5. Warunki zabudowy i zagospodarowania terenów dla terenów (3Zp, 4C-2, 5C-2, 6C-2, 7C-2 i 8IK) należy określać ze szczególnym uwzględnieniem konieczności ochrony wód w skanalizowanym odcinku potoku Jastrzębianka.
6. W przypadku zabudowania w strefie C-1 więcej niż 75% powierzchni działki, ustala się wymóg zrealizowania — tzw. zielonych dachów na powierzchni co najmniej odpowiadającej pow. zabudowanej ponad 75%.
7. Parkingi urządzone w granicach obowiązywania planu w poziomie terenu zaleca się realizować na gruncie utwardzonym, z płyt wielootworowych na lekkiej podbudowie piaskowej.
8. Dla całego terenu opracowania obowiązuje zakaz stosowania lokalnych systemów ogrzewania na paliwo stałe i płynne.

ROZDZIAŁ 9

§ 18

Strefowe ustalenia operacyjne (obowiązujące łącznie z ustaleniami ogólnymi zawartymi w rozdziałach 1—8)

	Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenów, w tym również linie zabudowy i gabaryty obiektów, a także maksymalne lub minimalne wskaźniki intensywności zabudowy Art. 10, ust. 1, (pkt. 6) Ustawy.	Przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania (pkt. 1)	Linie rozgraniczające ulice, place oraz drogi publiczne wraz z urządzeniami pomocniczymi (pkt. 2).	Tereny przeznaczone dla realizacji celów publicznych oraz linie rozgraniczające te tereny (pkt. 3)	Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linii rozgraniczające tereny tej infrastruktury (pkt. 5).	Tymczasowe sposoby zagospodarowania, urządzania oraz użytkowania terenów — (pkt. 10)
1	2	3	4	5	6	7
C-1	**a)** Linie zabudowy według legendy rys. planu. Brak linii zabudowy oznacza, że obowiązująca linia zabudowy pokrywa się z l. rozgranicz. danego obszaru strefy. **b)** Nakaz zbilansowania 100% potrzeb parkingowych w granicach linii rozgraniczającej obszaru strefy **c)** Minimalna intensywność zabudowy 2.0 **d)** Minimalna wysokość zabudowy 12 m **e)** Dopuszczalne zabudowanie terenu 100% z zastrzeżeniem punktu 8.3 ustaleń ogólnych **f)** Min./Max % pow. usługowej 25/100 % **g)** Min./Max % pow. mieszkaniowej 0/75 %	Tereny centrum z obiektami budowlanymi przeznaczonymi dla usług ogólno miejskich oraz budynków mieszkalnych wielorodzinnych, wydzielone liniami rozgraniczającymi wg. legendy rysunku planu. Dopuszcza się możliwość lokalizowania nieuciążliwych miejsc pracy o charakterze produkcyjnym.	Należy respektować linie rozgraniczające zgodnie z oznaczeniami legendy rysunku planu tzn. linie ciągłe — ściśle określone a linie przerywane — możliwe do korygowania zgodnie z punktem 2.3. ustaleń ogólnych.	Tereny przeznaczone dla celów publicznych (z wyjątkiem dróg i ulic, które w całości przez naczone są na cele pub liczne) oznaczono na rysunku planu dodatkowo literką „p". Obowiązują ustalenia pkt. 4. ustaleń ogólnych	Zakaz trasowania tranzytowych sieci uzbrojenia terenu z wyjątkiem wyzna czonych na rysunku planu tras przebiegu sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej (ze względu na szczególne ukształtowanie terenu). Przyłącza należy trasować prostopadle do granicy dzielącej działkę od najbliższej strefy infrastruktury IK.	**a)** Dopuszcza się możliwość realizowania obiektów kubaturowych o wysokości zabudowy nie niższej od 6 m, przy intensywności zabudowy min. 0,5, jeżeli ich powierzchnia użytkowa przekracza 2000 m **b)** Dopuszcza się możliwość urządzania tymczasowych parkingów na gruncie utwardzonym z płyt wielootworowych na lekkiej podbudowie piaskowej
C-2	**a)** Linie zabudowy według legendy rys. planu. Brak linii zabudowy oznacza, że obowiązująca linia zabudowy pokrywa się z l. rozgranicz. danego obszaru strefy. b) Nakaz zbilansowania 100% potrzeb parkingowych w granicach linii rozgraniczającej obszaru strefy **c)** Min./Max intensywność zabudowy 0/1 **d)** Min./Max wysokość zabudowy 7/12 m **e)** Dopuszczalne zabudowanie terenu 50% **f)** Min./Max % pow. usługowej 75/100 % **g)** Min./Max % pow. mieszkaniowej 0/25 % **h)** Zakaz sytuowania budynków o osi podłużnej w ukłdzie Pn-Pd	**a)** Tereny centrum przeznaczone dla usług o charakterze ogólnomiejskim. **b)** Dopuszcza się możliwość lokalizowania nieuciążliwych miejsc pracy o charakterze produkcyjnym pod warunkiem zminimalizowania ryzyka wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska	Ustalenia jak wyżej dla strefy C-1	Ustalenia jak wyżej dla strefy C-1.	Ustalenia jak wyżej dla strefy C-1	**a)** Dopuszcza się możliwość realizowania obiektów kubaturowych o wysokości zabudowy nie niższej od 5 m, jeżeli ich powierzchnia użytkowa przekracza 900 m **b)** Dopuszcza się możliwość urządzania tymczasowych parkingów na gruncie utwardzonym z płyt wielootworowych na lekkiej podbudowie piaskowej. **c)** Dopuszcza się możliwość użytkowania jako terenów o nieuciążliwych funkcjach magazynowo składowych pod warunkiem spełnienia wymogów czystości ekologicznej i zminimalizowania ryzyka występowania nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska.
Z	**a)** Dopuszcza się możliwość wznoszenia obiektów budowlanych służących funkcji podstawowej strefy z warunkiem zrealizow. dachów zielonych na min. 60 % pow. zabudowy (należy położyć szczególny nacisk na egzekwowania ładu przestrzennego w myśl przepisu Art. 4 (Prawa budowlanego). **b)** Minimalna wysokość zabudowy 7 m **c)** Dop. zabud. obszaru strefy 5% **d)** Min/Max % pow. usługowej 75/100 % **e)** Mi.n/Max % pow. mieszkaniowej 0/25%	**a)** Tereny przeznaczone dla realizacji ogólnodostępnych parków i skwerów	**a)** Dopuszcza się możliwość realizowania ciągów pieszych, ścieżek dla rowerów a także innych urządzeń przeznaczonych dla obsługi ruchu pieszego i rowerowego	**a)** Całość strefy zieleni przeznaczona jest na cele publiczne. Linierozgraniczające zgodnie z ustaleniami ogólnymi (rozdz. 7 § 14 pkt. 2) i z legendą rysunku planu.	Dopuszcza się możliwość trasowania kolektora zbiorczego sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej ze względu na szczególne ukształtowanie terenu. Zaleca się realizację kolektora kanalizacji deszczowej w formie powierzchniowego cieku wodnego).	**c)** Do czasu urządzenia parków, skwerów i zieleńców ogólno miejskich możliwe (tymczasowe) dotychczasowe użytkowanie

1	2	3	4	5	6	7
I-K	a) Dopuszcza się możliwość realizowania urządzeń i obiektów związanych bezpośrednio z funkcją komunikacji np. przystanki komunikacji publicznej, stacje paliw i parkingi — dla terenów oznaczonych 8-IKp, 11-IKp, 15-IKp, 16-IKp, 53-IKp, 57 IKp., 11 IKp b) Dopuszcza się możliwość realizowania urządzeń i obiektów związanych z funkcją uzbrojenia terenu lecz nie kolidujących z wymogami komunikacji	a) drogi i ulice (adaptowane i przeznaczone do moderniz.) i projektowane: o funkcjach głównych — oznaczenie — G o funkcjach zbiorczych — oznaczenie — Z o funkcjach lokalnych — oznaczenie — L o funkcjach dojazdowych — oznaczenie — D o funkcjach ciągów jezdnych — PJ o funkcjach dróg rowerowych — oznacz. — R o funkcjach dróg pieszych — oznacz. — P b) sieci uzbrojenia terenu oraz obiekty i urządzenia bezpośrednio związane z uzbrojeniem terenów.	Należy repektować linie rozgranicza jące zgodnie z oznaczenia mi legendy rysunku planu tzn. linie ciągłe — obowiązujące a linie przerywane — możliwe do korygowania zgodnie z ustaleniami ogólnymi rozdz. 2, § 5, ust. 2 b) i ust. 3	Całość terenów strefy infrastruktury komunalnej przeznaczona jest na cele publiczne, zgodnie z ustaleniami ogólnymi zawartymi w rozdziale 5. Linie rozgraniczające obowiązują wg. oznaczeń na rysunku planu z zastrzeżeniem ustaleń ogólnych w rozdziale 2 §5, ust. 3	a) Strefa przeznaczona dla sieci uzbrojenia, które należy trasować pod ziemią, przy max oszczędności terenu, zgodnie z odpowiednimi przepisami normatywnymi. b) Linie rozgraniczające terenów infrastruktury technicznej obowiązują jak dla całej strefy IK z zastrzeżeniem ustaleń ogólnych w rozdziale 2 § 5, ust. 3.	c) Możliwość lokalizowania tymczasowych obiektów budowlanych rekreacyjno-widowiskowych, jak np.: wesołe miasteczko, cyrk itp.

ROZDZIAŁ 10

Ustalenie stawki procentowej dla nieruchomości, których wartość wzrosła związku z uchwaleniem planu.

§ 19

1. Ustala się, że dla zmiany planu centrum Jastrzębia-Zdroju nie zachodzi potrzeba określenia procentowej stawki, służącej naliczeniu opłaty, o której mowa w Art. 10, ust. 3, gdyż w związku z uchwaleniam planu nie wystąpi wzrost wartości nieruchomości, o których mowa w Art. 36, ust. 3. ustawy.
2. Ustalenie powyższe przyjmuje się na podstawie „Opinii o zmianie planu centrum Jastrzębia-Zdroju w zakresie zmiany wartości terenów” opracowanej przez uprawnionego rzeczoznawcę d.s. wyceny nieruchomości.
3. Ustalenie, o których mowa w ust. 1 oznacza, że nie będą pobierane jednorazowe opłaty, o których mowa w Art. 36, ust. 3 ustawy.

ROZDZIAŁ 11

Przepisy przejściowe końcowe.

§ 20

W obszarze opracowania zmiany planu centrum Jastrzębia-Zdroju tracą moc ustalenia Planu Ogólnego-Regulacyjnego Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Miejskiej Jastrzębia-Zdroju (Uchwała Nr LV/598/94 Rady Miejskiej Jastrzębia-Zdroju z dn. 21 maja 1994 r. Dz. Urzędowy Woj. Katowickiego Nr 11 z dn. 8 września 1994 r., poz. 80).

§ 21

Uchwała podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta, a informacja o uchwaleniu zmiany planu centrum Jastrzębia-Zdroju zostanie ogłoszona w prasie lokalnej.

§ 22

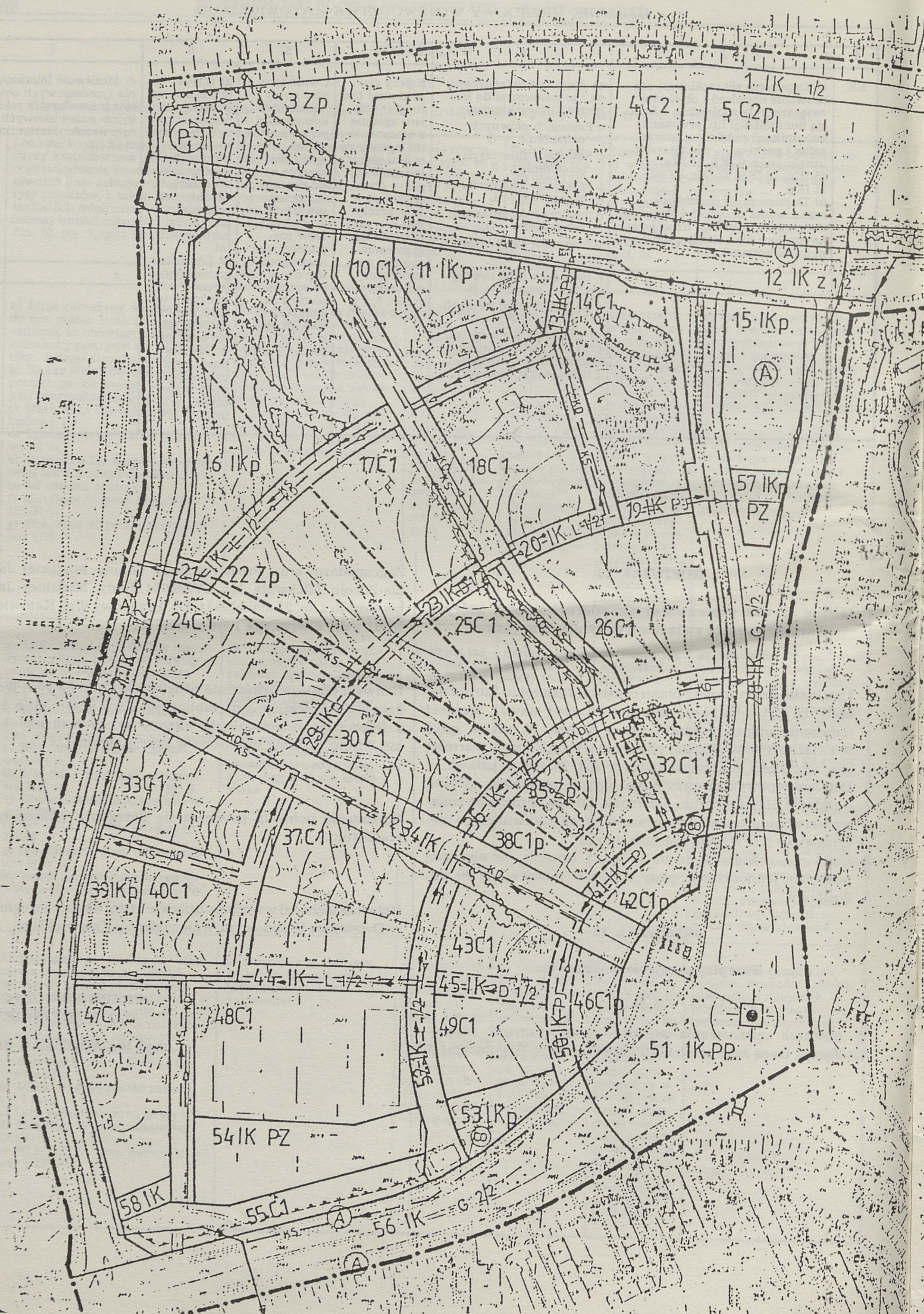
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Jastrzębia-Zdroju.

§ 23

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. Władysław Fudali



2 IKp

6 C2

7 C2

8 IKp

ZAŁ. DO UCHWAŁY NR .... RADY MIEJSKIEJ W SPR. UCHWALENIA ZMIANY FRAGMENTU PLANU MIEJSCOWEGO CENTRUM JASTRZĘBIA-ZDROJU.

LEGENDA: – zmiana informacje o oznaczeniach obowiązujących w planie. 6/2.

PRZEZNACZENIE I ZAGOSPODAROWANIE TERENÓW

- GRANICA OPRACOWANIA
- LINIA ROZGRANICZAJĄCA ŚCIŚLE OKREŚLONA
- LINIA ROZGRANICZAJĄCA MOŻLIWA DO KORYGOWANIA
- LINIE PODZIAŁÓW NA DZIAŁKI BUDOWLANE
- LINIA ZABUDOWY (FRONTOWA, NIEPRZEKRACZALNA)
- LINIA ZAB. OBOWIĄZUJĄCA DLA BUD MIESZKALNYCH
- KRAJOBRAZOWE OSIE WIDOKOWE

STREFY FUNKCJONALNE

C-1, C-2 – CENTRUM

Z – ZIELEŃ

IK – INFRASTRUKTURA KOMUNALNA Z TERENAMI DRÓG I ULIC WG. OZNACZEŃ:

G - główna D - dojazdowa P - piesza
Z - zbiorcza PJ-pieszo-jezdna PP place publ. z usługami
L - lokalna R - rowerowa PZ parkingi w zieleni

"P" TERENY PRZEZNACZONE DLA CELÓW PUBLICZNYCH NIEZALEŻNIE OD DRÓG I ULIC, KTÓRE Z MOCY ~~USTAWY (9)~~ PRAWA SĄ TERENAMI PUBLICZNYMI

(A) (K) USYTUOWANIE PRZYSTANKÓW KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ

STREFY OCHRONNE ORAZ TERENY, OBIEKTY CHRONIONE NA PODSTAWIE PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH

- OBSZARY CHRONIONE Z UWAGI NA SZCZEGÓLNE WARTOŚCI PRZYRODNICZE (GRUPY DRZEW, CIEKI ITP.)
- STREFA SANITARNA
- OBIEKTY PRZYRODNICZE CHRONIONE
- SKANALIZOWANY ODCINEK POTOKU JASTRZĘBIANKA

INNE OZNACZENIA

- dominanty przestrzenne
- KD – kolektor wód opadowych w formie cieku powierzchniowego
- KD – kanalizacja deszczowa
- KS – rurociąg tłoczny kanalizacji sanitarnej
- KS – sieć kanalizacji sanitarnej
- sieci projektowane
- sieci istniejące
- (P1) przepompownia ścieków
- (CO) - komora ciepłociągu

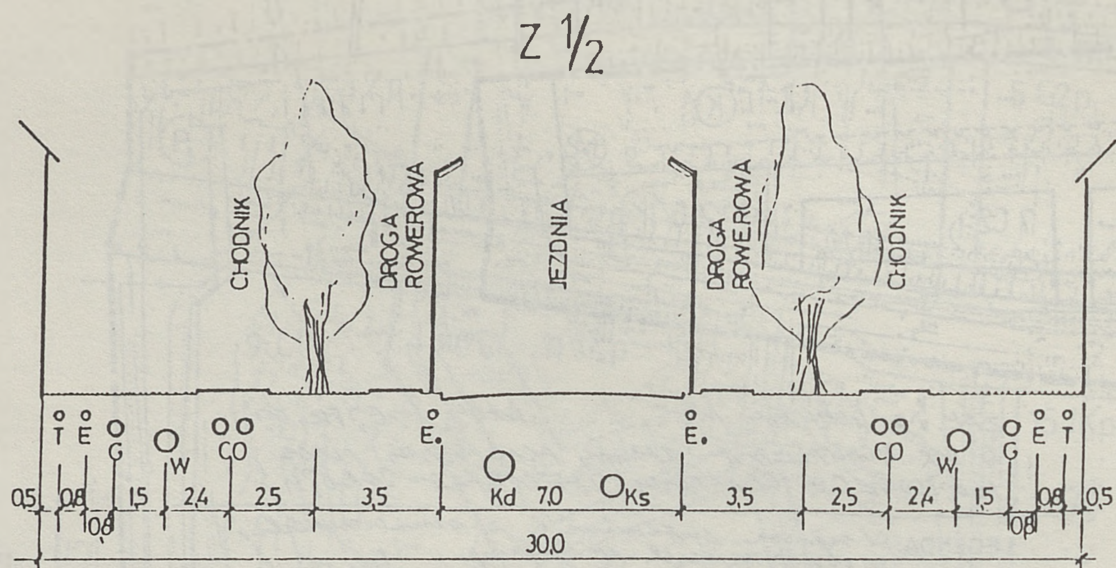
Zasady przebiegu pozostałych sieci infrastruktury technicznej (wody, gazu, CO elektroenergetyki i telekomunikacji) wskazano w ~~pkt 6.4~~ ustaleń ogólnych planu na przykładowych, schematycznych przekrojach (poprzecznych ulic według ich klasyfikacji. oraz w stosownych ustaleniach ogólnych zawartych w rozdz. 9. (rozdz. 6 § 15)

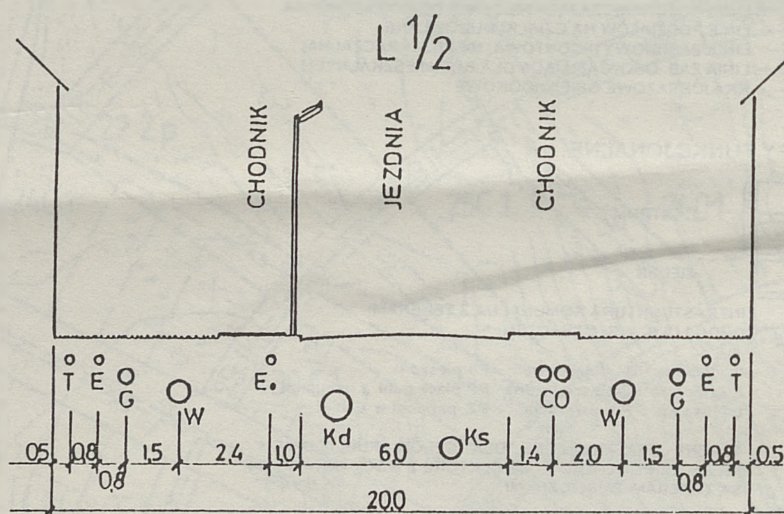
BIURO PROJEKTÓW
ARCHITEKTURA I URBANISTYKA
K. STANGEL s.c. J. WAJCIECHA
44-100 Gliwice, ul. Konarskiego 3
tel. (0-32) 31-14-02, fax (0-32) 31-18-18

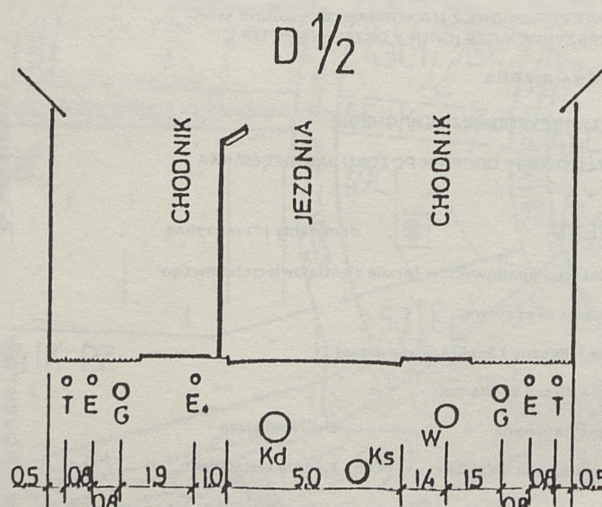
Dr inż. arch. Krystian STANGEL
uprawnienia urbanistyczne Nr 13-0/94
14.05.1996.

Egz. kolorowy

16







OZNACZENIA:

T - telekomunikacja

E - energetyka

G - gazociąg

W - wodociąg

CO - ciepłociąg

Kd - kanalizacja deszczowa

Ks - kanalizacja sanitarna

poz. 90

UCHWAŁA NR XXII/111/96
RADY GMINY PSARY

z dnia 26.06.1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych w Gminie Psary oraz granice obwodów tych szkół.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 8 oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) w związku z art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy PSARY

uchwala:

§ 1

Po dokonaniu uzgodnień z Kuratorium Oświaty w Katowicach ustala się plan sieci publicznych Szkół Podstawowych w Gminie Psary oraz granice ich obwodów.

§ 2

Plan powołany w § 1 określa się w niżej podany sposób.

1. **Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w DĄBIU**, której obwód obejmuje w całości sołectwa: Brzękowice, Dąbie, Gołąsza, Malinowice.
2. **Szkoła Podstawowa im. Emili Gierczak w GRÓDKOWIE**, której obwód obejmuje w całości sołetwo: Gródków oraz ul. Kolejowa, Leśna, Wspólna, Wolności z sołectwa Psary
3. **Szkoła Filialna im. Kaprala A. Krzyżanowskiego w PRECZOWIE** — Szkoły Podstawowej w Sarnowie, której obwód obejmuje w całości sołectwo Preczów.
4. **Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w PSARACH**, której obwód obejmuje sołectwo Psary z wyłączeniem ul. Kolejowej, Leśnej, Wspólnej, Wolności.
5. **Szkoła Podstawowa w SARNOWIE**, której obwód obejmuje w całości sołectwo Sarnów.
6. **Szkoła Podstawowa im. Stanisława Polakowskiego w STRZYŻOWICACH**, której obwód obejmuje w całości sołectwa: Góra Siewierska, Strzyżowice.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Jacenty Kubica

poz. 91

UCHWAŁA NR XX/175/96
RADY MIEJSKIEJ W ZAWIERCIU

z dnia 2 kwietnia 1996 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XV/149/95 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 listopada 1995 r.

Na podstawie art. 7 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. nr 13 poz. 74), art. 53 i art. 145 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo górnicze i geologiczne (Dz. U. nr 27 poz. 96) oraz art. 10 ust. 1 i art. 12 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. nr 89 poz. 415) —

Rada Miejska w Zawierciu

uchwala:

1. W uchwale nr XV/149/95 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 listopada 1995 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego obszaru funkcjonalnego dla terenu górniczego kopalni „WIEK" w Ogrodzieńcu, wprowadza się następujące zmiany:

— pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„Granice terenu górniczego określają punkty załamania od 7 do 15 o następujących współrzędnych:

nr punktu	x	y
7	93056,00	75305,00
8	93400,00	76807,00
9	93933,00	77440,00
10	93861,00	78235,00
11	93342,00	78852,00
12	91870,00	78627,00
13	91505,00	77705,00
14	91843,00	76262,00
15	92327,00	75342,00

Granica północno-zachodnia począwszy od punktu nr 7 utworzona została jako styczna maksymalnego zasięgu strefy niebezpiecznej, pochodzącej od składu materiałów wybuchowych. Pozostała część granicy północnej, cała granica wschodnia i część południowej do punktu załamania nr 14, zostały utworzone jako styczne do maksymalnego zasięgu drgań sejsmicznych pochodzących od robót strzałowych. Pozostała część granicy południowo-zachodniej od punktu załamania nr 7, utworzona została jako styczna maksymalnego zasięgu strefy niebezpiecznej od składu materiałów wybuchowych.

Od granicy zachodniej pomiędzy punktami załamania 15 a 7 i granicy wschodniej pomiędzy punktami 11 a 12, przebiega granica podziału administracyjnego miasta Zawiercia i miasta i gminy Ogrodzieniec.

Tereny położone na północ od tej granicy o powierzchni 143,7000 ha należą do miasta Zawiercia. Plan obejmował będzie powyższy teren, który został określony na mapie syt. — wys. w skali 1 : 10000, stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

Określić następujący przedmiot i zakres ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego obszaru funkcjonalnego dla terenu górniczego kopalni „WIEK" w Ogrodzieńcu:

— przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
— linie rozgraniczające ulice, drogi publiczne wraz z urządzeniami pomocniczymi,
— tereny przeznaczone dla realizacji celów publicznych oraz linie rozgraniczające,
— granice i zasady zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie,
— zasady obsługi infrastruktury technicznej,
— lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzenia terenu,
— szczególne warunki zagospodarowania terenu, w tym zakaz budowy wynikającej z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego i kulturowego, prawidłowego gospodarowania zasobami przyrody oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych,
— tymczasowe sposoby zagospodarowania, urządzenia oraz użytkowania terenu,
— granice obszarów:
a) zorganizowanej działalności inwestycyjnej,
b) rehabilitacji istniejącej zabudowy i infrastruktury technicznej,
c) przekształceń obszarów zdegradowanych.

2. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta Zawiercia.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

dr n. med. Maria Gajecka-Bożek



Bzów
Zuzanka
OGRODZIENIEC

poz. 92

UCHWAŁA NR XV/99/96
RADY GMINY W RUDZIŃCU

z dnia 11 lipca 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rudziniec

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. nr 13, poz. 74 z 1996 r.)
Rada Gminy w Rudzińcu

uchwala:

1. Statut Gminy Rudziniec jak w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.
4. Traci moc Uchwała Rady Gminy Nr XIII/83/96 z dnia 4 marca 1996 roku oraz Uchwała Nr VIII/53/95 z dnia 29 marca 1995 roku.
5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO

(—) Gerard Rupprich

STATUT GMINY RUDZINIEC

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy — stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest Urząd Gminy, Urząd Stanu Cywilnego, Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 16 tys. ha.
4. Gmina może posiadać swój herb.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
— o gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Rudziniec,
— o radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Rudziniec,
— o zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Rudziniec,
— o przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rudziniec,
— o urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rudzińcu,
— o wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rudziniec.

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze gminy

§ 4

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są następujące sołectwa:
   1. Bojszów
   2. Bycina
   3. Chechło
   4. Kleszczów
   5. Ligota Łabędzka
   6. Łany
   7. Łącza
   8. Niekarmia
   9. Niewiesze
   10. Pławniowice
   11. Poniszowice
   12. Rudno
   13. Rudziniec
   14. Rzeczyce
   15. Słupsko
   16. Taciszów
   17. Widów
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje rada gminy przy pomocy Wójta.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem.
4. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym — sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
5. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.
6. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej — sołtys uczestniczy w sesjach bez prawa głosowania. Posiada prawo głosu w dyskusji, prawo wnoszenia wniosków i interpelacji oraz możliwość pracy w komisjach stałych.
7. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej za uczestnictwo w pracach rady gminy na zasadach ustalonych odrębną uchwałą.
8. Sołectwo posiada zdolność sądową.
9. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
10. Rada gminy corocznie wyodrębnia w ramach budżetu gminy środki finansowe do dyspozycji sołectw w wysokościach ustalonych odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania gminy

§ 5

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
3. Gmina wykonuje również zadania zlecone z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 9

1. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 11

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed upływem kadencji i w każdej innej sprawie ważnej dla gminy, następują wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzenia referendum są określone w rozdziale VIII Statutu.

§ 12

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie, za wyjątkiem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy.

§ 14

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 15

1. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 16

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 22 radnych.

§ 17

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 18

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.

§ 19

1. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.

§ 20

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej,
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
   1) uchwalanie statutu gminy,
   2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntów oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.
10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

ROZDZIAŁ V

Komisje rady gminy

§ 21

1. Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady

§ 22

1. W celu sprawowania kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, rada gminy powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego oraz będących członkami zarządu.
3. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza rady.
4. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez radę. Kontrole dotyczą działalności finansowej, zarządzania mieniem, marnotrawstwa, nadużyć itp. Uwzględniać powinny również gospodarność, rzetelność dokumentów i efektywność wykonanych zadań.
6. Komisja rewizyjna kontroluje zarząd w zakresie umów i porozumień.
7. Komisja rewizyjna jest organem wewnętrznym rady, działa z przyzwolenia rady, w jej imieniu i na jej rachunek.
8. Wszelkie wystąpienia komisji rewizyjnej na zewnątrz mogą odbywać się jedynie poprzez radę gminy lub przewodniczącego rady gminy.

§ 23

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Komisja rewizyjna, zwana dalej komisją, powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej rady gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej.
3. Komisja przeprowadza kontrole na wniosek rady, zarządu, komisji problemowych oraz z własnej inicjatywy.
4. O terminie zamierzonej kontroli przewodniczący komisji zawiadamia wójta gminy oraz kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Komisja przeprowadza kontrolę w swym pełnym składzie lub przez upoważnionych członków komisji. W kontroli nie może uczestniczyć członek komisji zatrudniony w jednostce kontrolowanej.
6. W pracach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania:
   1) radni, członkowie innych komisji rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli zaproszeni przez przewodniczącego komisji
   2) biegli z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli: koszty uczestnictwa pokrywane są z budżetu gminy.
7. Komisja w swojej działalności zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Komisja powinna przeprowadzać kontrole w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej
9. Komisja ma prawo:
   1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
   2) wglądu we właściwe dokumenty,
   3) wzywania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień, które utrwalone są w protokole,
   4) sporządzania dla celów kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.
10. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
   1) zapewnienia członkom komisji dokonującym kontroli właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
   2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia komisji dokumentów objętych tajemnicą państwową.
11. Z czynności kontrolnych komisja sporządza protokół.
12. Protokół powinien zawierać:
   1) oznaczenie osób dokonujących kontroli,

2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
3) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których zostały one stwierdzone, a zwłaszcza dokumentów wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych,
5) wnioski pokontrolne,
6) podpisy osób kontrolujących,
7) adnotację o przekazaniu celem zapoznania się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

13. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag na piśmie co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Brak odpowiedzi w oznaczonym terminie jest wyrażeniem zgody na treść protokółu.
14. Komisja w ciągu 14 dni od otrzymania wyjaśnień kierownika jednostki kontrolowanej sporządza protokół końcowy z wnioskami.
15. Komisja niezwłocznie przedkłada na ręce przewodniczącego rady protokół końcowy z wnioskami, celem rozpatrzenia przez radę i ewentualnie podjęcia stosownej uchwały.
16. W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków komisji podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na najbliższej sesji rady gminy.
17. Członek komisji rewizyjnej nie może uczestniczyć w pracach komisji przetargowej.

§ 24

1. Rada powołuje dodatkowo następujące komisje stałe:
   1) komisja inwentaryzacyjna do sporządzania spisów inwentaryzacyjnych mienia,
   2) komisja d/s budżetu i gospodarki gminy,
   3) komisja d/s oświaty, zdrowia, kultury, sportu,
   4) komisja d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,
   5) komisja przetargowa
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Zasady i tryb działania komisji stałych określają regulaminy komisji.

§ 25

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
   4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 26

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 27

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz w roku.

ROZDZIAŁ VI

§ 28

Prawa i obowiązki radnego.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy.”

2. Utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmowanie zgłaszanych postulatów i przedstawienie je organom gminy do rozpatrzenia jest podstawowym obowiązkiem radnego.
3. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
4. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 29

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

1) domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
3) żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4) jeżeli badana sprawa jest przedmiotem działalności danej komisji, wójt jako kierownik urzędu jest obowiązany udzielić informacji. W przypadku wyrażenia chęci przez radnego wglądu do akt jakiejkolwiek sprawy indywidualnej, urzędnik ma prawo akta te udostępnić jedynie w przypadku, kiedy dany radny jest pełnomocnikiem strony, lub jeżeli radny posiada upoważnienie komisji, której jest członkiem.
5) Uprawnienia kontrolne rady polegają na możliwości badania zgodności działania zarządu oraz jednostek organizacyjnych podległych zarządowi z prawem oraz uchwałami rady.
   Do kolegialnych środków kontroli zalicza się udział radnych w działaniach kontrolnych stałych lub doraźnych komisji.
   Do indywidualnych środków kontroli radnych zalicza się interpelacje, zapytania, wnioski.

§ 30

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji, radnym oraz członkom komisji spoza rady przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługują również przewodniczącemu rady.

§ 31

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować kluby do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 32

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 33

1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje zarząd (poprzez wyznaczonych pracowników).
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady gminy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ VII

Zarząd Gminy

§ 34

1. W skład zarządu wchodzą: wójt jako przewodniczący zarządu, oraz członkowie zarządu w liczbie 4.
2. Sposób wyboru i odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 35

1. Wyboru zarządu dokonuje się spośród radnych, a spoza składu rady tylko wójta i jego zastępcę, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów do rady gminy. W przypadku nie dotrzymania tego terminu przez radę gminy, rada gminy ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Po rozwiązaniu rady gminy z przyczyny podanej w pkt. 1, Prezes Rady Ministrów zarządza wybory przedterminowe w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania rady gminy. Do czasu wyboru zarządu przez nową radę funkcję organów gminy pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Jeżeli rada gminy wybrana w wyborach przedterminowych nie dokona wyboru zarządu w terminie podanym w pkt. 1, rada gminy ulega rozwiązaniu z mocy prawa, po czym nie przeprowadza się ponownych wyborów przedterminowych, lecz oczekuje się terminu wyborów na kolejną kadencję rad. Do dnia wyborów rady gminy na kolejną kadencję rad oraz zarządu gminy zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 36

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta (przewodniczącego zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności posiedzenie zarządu może zwołać i prowadzić najstarszy wiekiem członek zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), ponadto zarząd zaprasza na posiedzenia także inne osoby.

§ 37

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 38

Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu, podział kompetencji pomiędzy c złonków zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin zarządu stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 39

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 40

1. Zarząd wykonumje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
   7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
   8) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
   9) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnmomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
   11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   12) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
   13) rozpatrywanie ofert przy przetargach, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
   14) ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 41

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających statut wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie zarządu oraz regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 42

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.
2. Kontakty wójta z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 43

W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez wójta obowiązków, sekretarz gminy zastępuje wójta.

§ 44

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach administracyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
a) wyboru — wójt
b) powołania — sekretarz i skarbnik gminy, oraz kierownik USC
c) umowy o pracę pozostali pracownicy.

§ 45

1. Właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z wójtem jest przewodniczący rady.
2. Wynagrodzenie wójta ustala rada gminy na wniosek przewodniczącego rady na zasadach określonych rozporządzeniem Rady Ministrów.

§ 46

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru lub powołania składa pisemne ślubowanie o następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będą służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”

§ 47

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 48

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołanie rady gminy przed upływem kadencji.

§ 49

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 50

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 51

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
4. W sprawach nie uregulowanych ustawą o samorządzie terytorialnym tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

ROZDZIAŁ IX

Gospodarka finansowa gminy

§ 52

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
4. Projekt budżetu przygotowuje zarząd wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, przedkładając go radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 53

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd jest obowiązany przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo rada przed przystąpieniem zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 54

Uprawnienia jakie przysługują jednostkom pomocniczym do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy zostaną określone w statucie jednostki pomocniczej uchwalonym odrębną uchwałą rady.

§ 55

Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 56

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w statucie rada podejmuje uchwałę, w której określili tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu.

§ 57

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz na tablicy informacyjnej urzędu gminy.
2. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 58

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie;

— przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym — tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku.

— przepisy ustawy z dnia 22.III.1990 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zmianami,

— przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 32, poz. 190 r. z późn. zmianami.

§ 59

Statut gminy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO

(—) Gerard Rupprich

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Rudziniec

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Rudzińcu zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. SESJE RADY

§ 3

Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, najstarszy wiekiem radny.
2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
   b) wybór przewodniczącego rady i jego zastępców,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego
   d) ustalenie terminu wyboru zarządu, wyboru wójta, oraz ustalenie kryteriów wyboru wójta.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż na kwartał.
2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane przez:
   a) przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
   b) sejmik samorządowy, w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji.

§ 7

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również, obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 8

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed sesją.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 9

Przed każdą sesją przewodniczący Rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 10

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także dobre miejsca dla publiczności.

§ 11

W sesjach uczestniczą przewodniczący jednostek pomocniczych — sołtysi bez prawa głosowania. Posiadają prawo głosu w dyskusji, prawo wnoszenia wniosków i interpelacji.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 9, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Rudzińcu".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt, na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:
a) przyjęcie protokółu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w Urzędzie Gminy,
b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych, oraz zapytań
c) sprawozdanie z działalności Zarządu Gminy w okresie międzysesyjnym.

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący Rady, Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi pod koniec sesji, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Pracownik d/s obsługi Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba, zależnie od potrzeb, a obowiązkowo każdorazowo przy udzielaniu absolutorium.

§ 19

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego, „do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) wycofannie określonego tematu z porządku obrad,
   c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
   d) zamknięcie listy mówców,
   e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
   f) tajnego głosowania,
   g) przeliczenia głosów,
   h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   j) przestrzegania regulaminu obrad,
   k) przerwanie, odroczenie lub zamknkęcie posiedzenia,
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
   a) wójtowi
   b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy w Rudzińcu".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które odjęto więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 25

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się",
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokółu dołącza się:
   — listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z Urzędu Gminy,
   — listę gości zaproszonych,
   — listę podjętych przez radę uchwał,
   — pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych,
   — inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokóły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 27

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 29

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Głosowanie tajne odbywa się tylko w przypadkach objętych ustawą.

§ 30

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 29 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały Rady

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 34

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
   b) podstawę prawną,
   c) postanowienia merytoryczne,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania,
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są przedstawione na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych. Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstwia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 35

Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji w Urzędzie Gminy.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 37

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte nadzorem izby, Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej.

VII. Radni

§ 38

1. Radny ma obowiązek złożenia oświadczenia o stanie majątkowym przed przewodniczącym Rady Gminy, zgodnie z ustawą antykorupcyjną. (Dz. U. nr 56, poz. 274 z dnia 5 czerwca 1992 roku).
2. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
   — informowanie mieszkańców o stanie gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
4. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać sprawozdania z działalności sejmiku.
5. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
6. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
7. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwć swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 39

W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy. Rada gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 40

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych pracy, zawierające określenie terminu lub charakteru zajęć.

VIII. Przewodniczący Rady

§ 41

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz organizuje pracę rady.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji jego zadania wykonuje jeden z jego zastępców.

IX. Obsługa Rady

§ 42

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.
2. Wójt razem z przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji i radnych.

X. Wspólne sesje rad, gmin

§ 43

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 44

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczesnticzy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady (gminy).
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokóły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 45

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XI. Postanowienia końcowe

§ 46

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Statutu Gminy.

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Rudziniec

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą wójt, jako przewodniczący zarządu oraz członkowie zarządu w liczbie 4.
3. Rada Gminy wybiera Wójta spośród radnych lub spoza składu Rady bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Czterech pozostałych członków Zarządu Rada Gminy wybiera na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmnniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu i uchwał rady gminy:
a) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
b) określenie sposobu wykonania uchwał,
c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
d) wykonanie budżetu
e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
d) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, również na podstawie porozumień z organami tej administracji a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie
k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystanie środków budżetowych,
ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych (członkowie Zarządu Gminy są członkami Komisji Przetargowej),
n) ustalenie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W reaizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

§ 3

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega rozpatrzeniu przez Radę gminy (absolutorium).
2. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o dowołanie Zarządu.
3. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Rada Gminy zapozna się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu gminy i z wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 4

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady, zaopiniowanego uprzednio przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
2. Przepis ust. 3 § 3 stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium na wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
   Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 6

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa Zarządu Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiuązków członka Zarządu zwykłą większością głosów w terminie 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
   Niepodjęcie w tym terminie uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
2. Wójt jest obowiązany przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji.

§ 7

Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 8

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta).
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt, lub w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek zarządu.

§ 9

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

§ 10

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy, bez prawa głosowania.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 11

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał rady lub zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 12

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Do protokółu załącza się;
   — uchwały Zarządu,
   — projekty uchwał przygotowane na sesję rady,
   — zarządzenia wydane przez Zarząd,
   — kopie wydanych decyzji Zarządu
4. Protokóły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokół przedkłada się na następnym posiedzeniu Zrządu, celem podpisania go przez wójta, po jego przyjęciu.

§ 13

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokółu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokóle Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestratorze prowadzonym przez sekretarza gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 14

1. Wójt podpisuje decyzje wydawane przez zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
2. Wójt podpisuje decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wójt może upowżnić Sekretarza Gminy do wydawania ecyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 15

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

§ 16

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 17

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady, terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Projekty uchwał rady gminy przygotowywane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.

§ 18

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i Zarząd składa Zarządowi sekretarz gminy.

§ 19

1. Zadania gminy Zarząd wykonuje zgodnie z wytycznymi rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia radzie wójt, na każdej sesji z działalności międzysesyjnej.

§ 20

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa sekretarz gminy.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 21

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:
   1) zorganizowanie pracy zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) kierowanie Urzędem Gminy w rozumieniu kodeksu pracy,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) udzielenie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji o udzieleniu pełnomocnictwa, wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
   11) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
   a) następujących osób:
      — sekretarza gminy,
      — skarbnika gminy,
      — radcy prawnego,
   b) następujących referatów:
      1) Referat Finansowy,
      2) Referat d/s Przedsięwzięć Publicznych
      3) Referat d/s Zaopatrzenia Ludności w Wodę

§ 22

Do zadań członków Zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,

§ 23

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.
2. Sekretarz gminy zastępuje wójta w razie jego nieobecności lub niemmożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
4. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
   — Referatu Organizacyjnego
   — Urzędu Stanu Cywilnego
   — Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 24

1. Gospodarkę finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

V. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 25

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt. 2 potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 26

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 27

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.

2. Wójt może upoważnić sekretarza lub kierowników referatów do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 28

Wójt gminy za pełnienie swoich funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy/zwrot kosztów podróży służbowej oraz diety za zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Statutu Gminy.

poz. 93

UCHWAŁA NR XXII/221/96
RADY MIEJSKIEJ W ZABRZU
z dnia 12 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Zabrze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 art. 22, art. 33 ust. 1, ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 z 1990 r. poz. 95 z późniejszymi zmianami)
— Rada Miejska w Zabrzu

uchwala:

1. Stanowiący integralną część niniejszej uchwały Statut Miasta Zabrze wraz z załącznikami:
— nr 1 Mapa Zabrze,
— nr 2 Herb Miasta Zabrze,
— nr 3 Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych,
— nr 4 Regulamin Rady Miejskiej w Zabrzu,
— nr 5 Regulamin Pracy Zarządu Miasta Zabrze,
— nr 6 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zabrzu,
— nr 7 wykaz stanowisk, na których mogą być zatrudnieni pracownicy na zasadzie mianowania.
2. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej:
Nr II/22/94 z dnia 12.09.1994 r. w sprawie Statutu Miasta Zasbrze.
Nr IV/54/94 z dnia 14.11.1994 r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/22/94 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12.09.94 r. w sprawie Statutu Miasta Zabrze.
Nr V/69/94 z dnia 12.12.1994 r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/22/94 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12.09.1994 r. w sprawie Statutu Miasta Zabrze.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez wyłożenie do publicznego wglądu na okres 7 dni w Biurze Rady Miejskiej.
4. Statut gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
W ZABRZU**

dr hab. inż. Bolesław Pochopień

STATUT MIASTA ZABRZE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Miejska Zabrze, zwana dalej miastem, jest wspólnotą samorządową osób mieszkających na terenie miasta.
2. O ustroju miasta stanowi Statut Miasta.
3. Miasto obejmuje obszar o powiezchni 80,47 km^2. Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu Miasta.

§ 2

1. W mieście mogą być tworzone pomocnicze jednostki samorządowe: dzielnice i osiedla, których obszar i granice określają ich statuty.
2. Obszary pomocniczych jednostek samorządowych muszą być rozdzielne.

§ 3

1. Symbolem miasta Zabrze są herb i flaga.
2. Herb przedstawia złotą (żółtą) tarczę z błękitnym kołem zębatym, na dolną część których nałożone są trzy czerwone baszty — wyższa przysłaniająca dwie niższe.
3. Flagę miasta stanowią trzy poziome pasy barwy: czerwonej, błękitnej i złotej (żółtej).
4. Wzór herbu miasta Zabrze zawiera załącznik nr 2 do Statutu Miasta.

§ 4

Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

1. Podstawowym celem miasta jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców. Miasto wypełnia swój cel poprzez swoje organa.
2. Sposoby realizacji celu miasta wyznacza Statut Miasta.

§ 6

1. Dla realizacji statutowego celu miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
   1) ochrony środowiska,
   2) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
   3) lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   4) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych utrzymania czystości i urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   5) lokalnego transportu zbiorowego,
   6) ochrony zdrowia i opieki społecznej,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) edukacji, kultury i sportu,
   9) targowisk i hal targowych,
   10) zieleni i cmentarzy komunalnych,
   11) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   12) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

2. Miasto podejmuje zadania własne o charakterze nieobowiązkowym przy zabezpieczeniu odpowiednich środków finansowych.
3. Zadania zlecone ustawowo oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia miasto wykonuje po zapewnieniu przez administrację rządową odpowiednich środków finansowych.

§ 7

1. W celu wykonania zadań miasto może:
   1) tworzyć jednostki organizacyjne,
   2) zawierać umowy i porozumienia z innymi podmiotami, w tym z gminami,
   3) tworzyć związki i stowarzyszenia gmin oraz wstępować do nich,
2. Zadania własne oraz przedsięwzięcia wymienione w ust. 1 miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 8

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu Miasta.

II. Władze miasta

§ 9

1. Organami miasta są: Rada Miejska i Zarząd Miasta.
2. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym.
3. Zarząd Miasta jest organem wykonawczym.

§ 10

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
   1) uchwalanie Statutu Miasta i Statutu Dzielnicy (Osiedla),
   2) wybór i odwołanie Zarządu Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) wybór delegatów do sejmiku samorządowego,
   4) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta,
   5) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Zarządowi Miasta absolutorium z tego tytułu,
   6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) uchwalanie programów gospodarczych,
   8) ustalenie zakresu działania dzielnic (osiedli), zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej — do czasu określenia zasad Zarząd Miasta może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Miasta,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miasta,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
   12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
   13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   16) uchwalanie przepisów miasta w granicach ustawowego upoważnienia,
   17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.
3. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje się Komisję Rewizyjną.

§ 11

1. Rada Miejska wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 1—3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Miasta oraz z funkcją przewodniczącego Komisji Rady Miejskiej.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej w trybie określonym w ust. 1.

§ 12

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Miejskiej należy:
   1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie sesji Rady Miejskiej,
   2) przygotowywanie projektu planu pracy Rady Miejskiej,
   3) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego,
   4) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między Komisjami Rady Miejskiej oraz koordynowanie ich działalności,
   5) przyjmowanie w imieniu Rady Miejskiej skarg na działalność Zarządu Miasta,

6) wyznaczanie zakresu obowiązków powierzonych swoim zastępcom,
7) nadzór nad pracą Biura Rady Miejskiej,
8) podpisywanie uchwał Rady Miejskiej i bieżącej korespondencji,
9) przygotowywanie propozycji powoływania przez Radę Miejską ekspertów.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z:
1) Prezydentem Miasta, Zastępcami Prezydenta Miasta oraz pozostałymi Członkami Zarządu Miasta — na podstawie wyboru,
2) Sekretarzem Miasta oraz Skarbnikiem Miasta — na podstawie powołania.

§ 13

1. Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną, której zadaniami są:
1) kontrola, badanie i ocena na polecenie Rady Miejskiej działalności Zarządu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych uwzględniające kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, skuteczności organizacyjnej oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym;
2) wykonanie innych zadań kontrolnych w zakresie i formach wskazanych przez Radę Miejską;
3) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta, wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
4) opiniowanie zamiaru powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiaru udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych;
5) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu Miasta z wyjątkiem Prezydenta Miasta oraz wniosku o odwołanie Prezydenta Miasta;
6) wydawanie opinii w sprawach określonych w uchwałach Rady Miejskiej;
7) ocena rozpatrywania i załatwiania skarg kierowanych do Rady Miejskiej lub Zarządu Miasta, a także realizacji interpelacji i wniosków radnych.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

3. Rada ustala liczebność składu Komisji Rewizyjnej i w głosowaniu tajnym dokonuje oddzielnie wyboru jej przewodniczącego, oraz pozostałych członków tej komisji.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą tylko radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 11 ust. 1 oraz będących Członkami Zarządu Miasta.

§ 14

1. Poza obligatoryjnym powoływaniem Komisji Rewizyjnej Rada Miejska może powoływać inne stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje Rady Miejskiej podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań a w szczególności:
1) przygotowują opinie i wnioski dla potrzeb działania Rady Miejskiej,
2) dokonują analizy działalności administracyjnej i gospodarczej miasta na podstawie sprawozdań i informacji członków Zarządu Miasta oraz kompetentnych pracowników podporządkowanych jednostek.
3) rozpatrują skargi oraz wnioski mieszkańców w sprawach działalności radnych, organów miasta oraz podporządkowanych im jednostek, w zakresie kompetencji komisji,
4) sprawują kontrolę nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w zakresie kompetencji komisji.

3. Rada Miejska w głosowaniu tajnym dokonuje wyboru Przewodniczących Komisji Rady Miejskiej, a w głosowaniu jawnym zatwierdza skład osobowy Komisji Rady Miejskiej obejmujący radnych, którzy zadeklarowali swój udział w pracach Komisji. Rada może ustalić liczebność składu Komisji i wtedy dokonuje wyboru członków Komisji w głosowaniu tajnym.
4. W skład Komisji Rady Miejskiej mogą wchodzić osoby nie będące radnymi w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji. Osoby te są wybierane przez Radę Miejską w głosowaniu tajnym spośród osób przedstawionych Radzie Miejskiej przez daną Komisję.
5. Plan pracy Komisji Rady Miejskiej podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

§ 15

1. Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej reprezentuje Komisję wobec Przewodniczącego Rady Miejskiej, Prezydenta, Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i jednostek mu podległych oraz ich kierownictwa.
2. Przewodniczący Komisji po zasięgnięciu opinii Komisji może wnioskować do Rady Miejskiej o odwołanie ze składu Komisji jej członka, który niewłaściwie wywiązuje się ze swoich obowiązków.
3. Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej przynajmniej raz w roku przedsawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji. Termin i formę sprawozdania określa Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 16

1. Wybór przez Radę Miejską osoby do pełnienia określonej funkcji może nastąpić tylko za jej zgodą.
2. Wybór następuje w formie uchwały Rady Miejskiej.
3. Głosowanie nad odwołaniem osób z pełnionych funkcji przeprowadza się w obowiązującym trybie.
4. Projekty uchwał dotyczących odwołania osób pełniących określone funkcje muszą być złożone na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem sesji.
5. Złożenie informacji o rezygnacji z pełnionej funkcji staje się skuteczne w chwili zgłoszenia Radzie Miejskiej na sesji.

§ 17

1. W przygotowaniach organizacyjnych i technicznych materiałów obrad Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej mają obowiązek brać udział upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego.

2. W pracach Komisji Rady Miejskiej powinni uczestniczyć Członkowie Zarządu Miasta oraz wskazane przez nich osoby.

§ 18

1. Do obowiązków radnego należy między innymi:
   1) utrzymanie stałej więzi poprzez:
      a) informowanie wyborców o sprawach miasta i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących wnoszonych pod obrady Rady,
      b) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców na dyżurach pełnionych w Biurze Rady Miejskiej i w okręgach w terminach podanych do publicznej wiadomości,
   2) aktywny udział w pracach Rady Miejskiej i jej Komisjach oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub destyngowany.
2. Za niewłaściwe wywiązywanie się radnego ze swoich statutowych obowiązków Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić radnemu upomnienia.
3. W przypadku rażących zaniedbań w wykonywaniu statutowych obowiązków Przewodniczący Rady Miejskiej może wnioskować o udzielenie radnemu nagany w formie uchwały Rady Miejskiej, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień Radzie Miejskiej.

§ 19

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim w Zabrzu jeżeli uzyskał mandat radnego w Zabrzu. Dotyczy to również kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Miasta, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
6. Radny ma prawo korzystać z czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w celu udziału w pracach organów miasta.
7. Radnemu przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę Miejską.
8. Radni mają prawo zgłaszania poprzez Biuro Rady Miejskiej wniosków do Zarządu Miasta i Rady Miejskiej w celu ich rozpatrzenia.
9. W godzinach służbowych radni mają prawo być przyjmowani poza kolejnością przez naczelników Wydziałów i kierowników Referatów, i za ich pośrednictwem mają prawo wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
10. Radni mają prawo korzystać z wyznaczonych pomieszczeń Urzędu Miejskiego w sprawach związanych z pracami Rady Miejskiej.
11. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, które są niezależną od Rady formułą organizacyjną. Wewnętrzna organizacja Klubu Radnych należy do kompetencji radnych, którzy go powołują. O utworzeniu Klubu Radnych, jego organizacji i składzie osobowym należy powiadomić pisemnie Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 20

Tryb pracy Rady Miejskiej określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 4 do Statutu Miasta.

§ 21

1. Zarząd Miasta realizuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Miasta należy w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) opracowanie projektu budżetu i jego wykonanie,
   e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej miasta,
   f) zatrudnienie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   g) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami i wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
   h) ustalenie zakresu spraw miasta jakie prezydent może powierzyć sekretarzowi miasta,
   i) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego,
   j) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Miejskiej,
   k) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej, okresowo lub na żądanie Rady Miejskiej,
   l) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
   ł) opracowywanie projektów przepisów miejskich,
   m) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem,
   n) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie z obowiązkiem przedstawienia uzasadnienia Radzie Miejskiej na najbliższej sesji,
   o) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach cywilno-prawnych.
   p) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę.
   r) dokonywanie zmian w budżecie miasta w zakresie określonym w ustawie „Prawo budżetowe" oraz przez Radę Miejską.
3. W realizacji zadań własnych miasta Zarząd Miasta podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 22

1. W skład Zarządu Miasta w liczbie 7 osób wybieranego przez Radę Miejską spośród radnych lub spoza składu Rady Miejskiej wchodzą: Prezydent Miasta, 2 Zastępców Prezydenta oraz 4 pozostałych Członków Zarządu Miasta.
2. Prezydent Miasta jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Rada Miejska może ogłosić konkurs dla wyłonienia kandydata na stanowisko Prezydenta jak również określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
3. Zastępcy Prezydenta Miasta oraz pozostali Członkowie Zarządu są wybierani przez Radę na wniosek Prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Rada Miejska dokonuje wyboru Zarządu Miasta w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów samorządowych przez właściwy organ wyborczy.

5. Po upływie kadencji Rady Miejskiej Zarząd Miasta działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
6. Rada Miejska rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu po zakończeniu roku budżetowego i podejmuje stosownie do przepisów Ustawy o smorządzie terytorialnym decyzję w sprawie udzielenia Zarządowi Miasta absolutorium z tego tytułu.

§ 23

1. Na wniosek Prezydenta Miasta Rada Miejska odwołuje Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
2. Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta uczestniczą w pracach Zarządu Miasta bez prawa głosowania.

§ 24

Tryb pracy Zarządu Miasta określa Regulamin Pracy Zarządu Miasta stanowiący załącznik nr 5 do Statutu Miasta.

§ 25

Zarząd Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w trybie ustalonym w Regulaminie Urzędu Miejskiego stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu Miasta.

§ 26

1. Do obowiązków Prezydenta Miasta należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
   2) reprezentowanie miasta i Urzędu Miejskiego na zewnątrz,
   3) przewodniczenie i organizowanie prac Zarządu Miasta,
   4) kierowanie Urzędem Miejskim.
2. Prezydent Miasta jest właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania, po zasięgnięciu opinii odpowiednich Komisji Rady Miejskiej. Wykaz stanowisk, na których mogą być zatrudnieni pracownicy na zasadzie mianowania zawiera załącznik nr 7 do Statutu Miasta.
3. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej Prezydent Miasta zawiera umowy o pracę z pracownikami Biura Rady Miejskiej.

III. Udział mieszkańców w samorządzie miejskim

§ 27

1. Rada Miejska tworzy jednostkę pomocniczą (dzielnicę osiedle) z inicjatywy co najmniej 1/10 mieszkańców tego terenu uprawnionych do głosowania.
2. Rada Miejska łączy dwie lub więcej jednostek w jedną jednostkę pomocniczą z inicjatywy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w każdej z tych jednostek.
3. Rada Miejska dokonuje podziału jednostki pomocniczej na dwie lub więcej jednostek z inicjatywy co najmniej 1/10 mieszkańców uprawionych do głosowania w każdej z mających powstać jednostek.
4. Rada Miejska dokonuje znoszenia jednostki pomocniczej z inicjatywy co najmniej 1/2 mieszkańców uprawnionych do głosowania w tej jednostce.
5. Po zasięgnięciu opinii zainteresowanych mieszkańców Rada Miejska może również dokonywać tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 28

1. Rada Miejska nadaje statut dzielnicy (osiedla) nie później, niż trzy miesiące od utworzenia danej pomocniczej jednostki samorządowej.
2. Projekt statutu dzielnicy (osiedla) przygotowuje odpowiednia komisja Rady Miejskiej po konsultacjach z mieszkańcami dzielnicy (osiedla).
3. Statut pomocniczej jednostki samorządowej powinien w szczególności określać:
   1) nazwę dzielnicy (osiedla),
   2) obszar działania jednostki samorządowej,
   3) organa uchwałodawcze i wykonawcze dzielnicy (osiedla),
   4) zakres działania i kompetencje tych organów,
   5) organizację pracy tych organów,
   6) sposób ich powoływania,
   7) tryb współpracy organów dzielnicy (osiedla z władzami miasta,
   8) sposób nadzorowania organów dzielnicy (osiedla) przez władze miasta.

§ 29

Ordynację wyborczą do Rad Dzielnic (Osiedli) określa uchwała Rady Miejskiej.

§ 30

Rada Miejska może odwołać organa dzielnicy (osiedla) bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 31

Przed powołaniem lub po odwołaniu organów dzielnicy (osiedla), jednostkę samorządową reprezentują wyłącznie radni Rady Miejskiej wybrani z tej dzielnicy (osiedla), chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 32

Rada Miejska może uchwalić oddanie dzielnicy (osiedla) części mienia miasta w zarząd oraz prowadzenie przez te jednostki gospodarki finansowej w ramach budżetu miasta.

§ 33

1. O samoopodatkowaniu mieszkańców na cele publiczne oraz odwołaniu Rady Miejskiej rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum. Referendum można przeprowadzić w każdej innej ważnej dla miasta sprawie.
2. Referendum przeprowadza Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Wniosek mieszkańców jest dla Rady Miejskiej wiążący.
3. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów, lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.

5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 34

1. Konsultacje są formą zasięgania opinii mieszkańców.
2. Konsultacje mogą być przeprowadzone poprzez:
   1) ankiety publiczne,
   2) zebrania mieszkańców,
   3) opinie organów dzielnic i osiedli,
   4) opinie zainteresowanych instytucji i stowarzyszeń,
   5) opinie zainteresowanych mieszkańców po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia.
3. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla władz miasta.

§ 35

1. Inicjatywy uchwalone przez radę dzielnicy (osiedla) lub podpisane przez co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania przedstawia się Przewodniczącemu Rady Miejskiej na piśmie. Przewodniczący jest zobowiązany przedstawić inicjatywę do głosowania Radzie Miejskiej na najbliższej sesji.
2. Głosowanie wniosków wynikających z inicjatyw obywatelskich radni przeprowadzają jawnie i imiennie.

§ 36

1. Mieszkańcy miasta mogą wnosić na ręce radnych petycje i protesty podpisane przez co najmniej 100 osób.
2. Radny po otrzymaniu petycji lub protestu przedstawia Radzie Miejskiej na najbliższej sesji odpowiedni wniosek z zaznaczeniem jego pochodzenia.
3. O rozpatrzeniu wniosku decyduje Rada Miejska.

IV. Mienie miasta

§ 37

Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 38

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe miasta, związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 39

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.

§ 40

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest ochrona tego mienia oraz zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia.

§ 41

1. Rada Miejska ustala statut miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi jej nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Miasta.

V. Gospodarka finansowa miasta

§ 42

1. Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami przygotowuje Zarząd Miasta uwzględniając przepisy prawa budżetowego i zasady uchwalone przez Radę Miejską.
3. Zarząd Miasta przedstawia Radzie Miejskiej projekt budżetu najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.

§ 43

1. Dochodami miasta są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody miasta,
   2) dochody z majątku miasta,
   3) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami miasta mogą być:
   1) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
   2) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
   3) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   4) spadki, zapisy i darowizny,
   5) inne dochody.

§ 44

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych i obligacji pomniejszonych o dokonane spłaty.
2. Uchwały organów miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu miasta.

§ 45

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj Członkowie Zarządu Miasta lub jeden członek Zarządu Miasta i osoba upoważniona przez Zarząd Miasta (pełnomocnik).
2. Zarząd Miasta może udzielić prezydentowi upoważnienia do składania jedoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Miasta.

§ 46

1. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd Miasta.
2. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
3. Prezydent Miasta ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania do wiadomości mieszkańców miasta.

§ 47

Sprawozdanie z działalności finansowej miasta opiniuje Komisja Rewizyjna przed udzieleniem Zarządowi Miasta absolutorium.

VI. Postanowienia końcowe

§ 48

1. Rada Miejska powołuje na okres swojej kadencji Komisje Dyscyplinarne I i II instancji w celu orzekania w sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników samorządowych.
2. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się co najmniej z 3 członków wybranych przez Radę Miejską spośród mianowanych i powołanych pracowników samorządowych.
3. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się co najmniej z 3 członków wybranych przez Radę Miejską spośród radnych.

§ 49

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych miasto może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.
2. Uchwały o tworzeniu związku lub porozumienia komunalnego Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów na wniosek Zarządu Miasta.

§ 50

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie Miejskiej przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta (przepisów miejskich), a na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym organa miasta mogą wydawać przepisy miejskie w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju miasta w tym dzielnic (osiedli),
   2) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
   3) zasad zarządzania mieniem miasta,
   4) zaad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawac h lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli, oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. Przepisy porządkowe, okt6rych mowa w ust. 2 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny, wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 51

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Miasta może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o których mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
3. W razie nie przedstawienia zarządzenia do zatwierdzenia lub odmowy jego zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej traci ono moc obowiązującą.

§ 52

1. Przepisy miejskie ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, lub przez wyłożenie do wglądu, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Wchodzą on w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 53

1. W razie sprzeczności uchwał Rady Miejskiej z przepisami Statutu Miasta, obowiązują przepisy Statutu Miasta.
2. Uchwalenie i zmiany Statutu Miasta dokonywane są przez Radę Miejską bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.
3. Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 54

Integralną część Statutu Miasta stanowi zbiór załączników.

§ 55

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16 poz. 95 — z późniejszymi zmianami — tekst jednolity) oraz innych ustaw szczególnych.

§ 56

Postanowienia Statutu Miasta wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

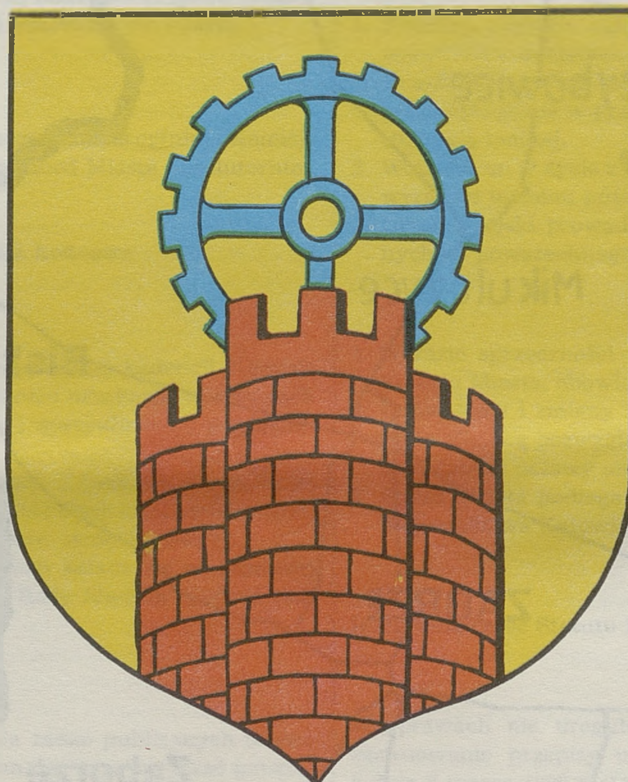
Wykaz załączników:

Załącznik 1 — Mapa Miasta Zabrze
Załącznik 2 — Herb Miasta Zabrze
Załącznik 3 — Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych
Załącznik 4 — Regulamin Rady Miejskiej w Zabrzu
Załącznik 5 — Regulamin Pracy Zarządu Miasta Zabrze
Załącznik 6 — Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zabrzu
Załącznik 7 — Wykaz stanowisk, na których mogą być zatrudnieni pracownicy na zasadzie mianowania.

MAPA MIASTA ZABRZE



HERB MIASTA ZABRZE



Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Zabrze

WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

	Nadzór (symbol)
Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.	GK
Zarząd Budynków Komunalnych Sp. z o.o.	ZL
Rejonowe Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane S.A. — w likwidacji	IR
Zakład Opieki Zdrowotnej — Lecznictwo otwarte	ZiPS
Miejska Biblioteka Publiczna	KS
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	KS
Dom Muzykii Tańca	KS
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	ZiPS
Terenowy Zespół Usług Projektowych	UAN
Muzeum Miejskie	KS
Izba Wytrzeźwień	ZiPS
Zabrzańskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o.	GK
Zabrzańskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.	GK
Świetlica Dzielnicowa w Grzybowicach	KS
Państwowy „Teatr Nowy” w Zabrzu	KS
Dzielnicowy Ośrodek Kultury w Pawłowie	KS
Państwowa Filharmonia w Zabrzu	KS
Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Zabrzu	ZiPS
Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Zabrzu	ZiPS
Dom Pomocy Społecznej Nr 3 Zabrzu	ZiPS
Rodziny Dom Dziecka	ZiPS

Szkoły **WO**

w tym:

Szkoła Podstawowa Nr 1	ul. Sportowa 2
Szkoła Podstawowa Nr 2	ul. Cmentarna 7
Szkoła Podstawowa Nr 3	ul. Szenwalda 2
Szkoła Podstawowa Nr 4	ul. Wolskiego 10
Szkoła Podstawowa Nr 5	ul. Królewska
Szkoła Podstawowa Nr 6	ul. Klonowa 35
Szkoła Podstawowa Nr 7	ul. Pokoju 41
Szkoła Podstawowa Nr 8	ul. Londzina 2
Szkoła Podstawowa Nr 9	ul. Olchowa 4
Szkoła Podstawowa Nr 11	ul. Daleka 2
Szkoła Podstawowa Nr 12	ul. Niemcewicza 2
Szkoła Podstawowa Nr 13	ul. Wajdy 7
Szkoła Podstawowa Nr 14	ul. Gdańska 10
Szkoła Podstawowa Nr 15	ul. Czołgistów 1
Szkoła Podstawowa Nr 16	ul. Lompy 78
Szkoła Podstawowa Nr 17	ul. Korczoka 7
Szkoła Podstawowa Nr 18	ul. Karczewskiego 10
Szkoła Podstawowa Nr 19	ul. Płaskowickiej 2
Szkoła Podstawowa Nr 20	ul. Kasprowicza 7
Szkoła Podstawowa Nr 21	ul. Bytomska 26
Szkoła Podstawowa Nr 22	ul. Bytomska 94
Szkoła Podstawowa Nr 23	ul. Pestalozziego 16
Szkoła Podstawowa Nr 24	ul. Tarnopolska 85
Szkoła Podstawowa Nr 25	ul. Kotarbińskiego 13
Szkoła Podstawowa Nr 26	ul. Ogórka 9
Szkoła Podstawowa Nr 27	ul. Chopina 26
Szkoła Podstawowa Nr 28	ul. Kosmowskiej 43
Szkoła Podstawowa Nr 29	ul. Budowlana 26
Szkoła Podstawowa Nr 30	ul. Wawrzyńskiej 11
Szkoła Podstawowa Nr 31	ul. H. Jordana 7
Szkoła Podstawowa Nr 32	ul. Ks. Jerzego Badestinusa 30
Szkoła Podstawowa Nr 33	ul. Zamenhoffa 56
Szkoła Podstawowa Nr 34	ul. Sikorskiego 74
Szkoła Podstawowa Nr 35	ul. Konrada Sitki 55
Szkoła Podstawowa Nr 36	ul. Plac Warszawski 6
Szkoła Podstawowa Nr 37	ul. Marszałka J. Piłsudskiego 29
Szkoła Podstawowa Nr 38 specj.	ul. Damrota 33
Szkoła Podstawowa Nr 39 specj.	ul. Rostka 8
Szkoła Podstawowa Nr 40 specj.	ul. Bytomska 34
Szkoła Podstawowa Nr 41 specj.	ul. Szkolna 7
Szkoła Podstawowa Nr 42	ul. Gagarina 2
Szkoła Podstawowa Nr 43	ul. Buchendwalczyków 25
Szkoła Podstawowa Nr 45	ul. Kruczkowskiego 33
Szkoła Podstawowa Nr 46	ul. Gwarecka 15
Zespół Szkół Ogólnokształcących	ul. Wolności 325
II Liceum Ogólnokształcące	ul. Marszałka J. Piłsudskiego 29
III Liceum Ogólnokształcące	ul. Sienkiewicza 33
IV Liceum Ogólnokształcące	ul. Gen. Wł. Andersa
Zespół Szkół Nr 4	ul. Zamkowa 2
VI Liceum Ogólnokształcące	ul. C. Skłodowskiej 40
Zespół Szkół Zawodowych Nr 1	ul. 1-go Maja 12
Zespół Szkół Zawodowych Nr 2	ul. Konopnickiej 3
Zespół Szkół Zawodowych Nr 3	ul. 3-go Maja 118
Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych	ul. Pl. Traugutta 1
Zespół Szkół Mechaniczno-Budowlanych	ul. Marszałka J. Piłsudskiego 58
Zespół Szkół Mechaniczno-Samochodowych	ul. Franciszkańska 4
Zespół Szkół Spożywczych	ul. Franciszkańska 13
Zespół Szkół Elektroniczno-Elektrycznych	ul. Chopina 26
Zespół Szkół Mechanicznych	Park Hutniczy 3
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna	ul. 3 Maja 16
Zasadnicza Szkoła Budow.	ul. Zwrotnicza 11
Zespół Szkół Medycznych	ul. C. Skłodowskiej 40
Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia	ul. Reymonta 7
Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 1	ul. Tarnopolska 50
Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 2	ul. 3-go Maja 12
Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 3	ul. Opolska 29
Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 4	ul. Karczewskiego 10

Wykaz Przedszkoli

Przedszkole Nr 1	ul. Reymonta 52
Przedszkole Nr 2	ul. Cmentarna 7
Przedszkole Nr 3	ul. Św. Jana 8
Przedszkole Nr 5	ul. Gen. de Gaullea
Przedszkole Nr 6	ul. H. Jordana 59
Przedszkole Nr 7	ul. Wolności 215
Przedszkole Nr 8	ul. Płaskowickiej 3
Przedszkole Nr 9	ul. Matejki 64
Przedszkole Nr 10	ul. Trocera 31
Przedszkole Nr 11	ul. Fredry 21
Przedszkole Nr 12	ul. Św. Urbana 2b
Przedszkole Nr 13	ul. Ofiar Katynia
Przedszkole Nr 14	ul. Ściegiennego 1
Przedszkole Nr 16	ul. Korczaka 96
Przedszkole Nr 17	ul. Kowalska 18
Przedszkole Nr 18	ul. Rolnika 33

Przedszkole Nr 19	ul. M. Konopnickiej 1
Przedszkole Nr 20	ul. 3-go Maja 91
Przedszkole Nr 21	Park Hutniczy 15
Przedszkole Nr 22	ul. Gwarecka 13
Przedszkole Nr 23	ul. Ślęczka 9
Przedszkole Nr 24	ul. Strażacka 1
Przedszkole Nr 25	ul. Cieszyńska 33
Przedszkole Nr 26	ul. Floriana 9
Przedszkole Nr 27	ul. Wojciecha 8
Przedszkole Nr 28	ul. Niedziałkowskiego 35
Przedszkole Nr 29	ul. Paderewskiego 53
Przedszkole Nr 30	ul. Sikorskiego 74
Przedszkole Nr 31	ul. Kruszyny 1
Przedszkole Nr 32	ul. Lipowa 14
Przedszkole Nr 33	ul. Sobieskiego 5a
Przedszkole Nr 34	ul. Brysza 4
Przedszkole Nr 35	ul. Chopina 26
Przedszkole Nr 36	ul. Heweliusza 36
Przedszkole Nr 37	ul. Moniuszki 104
Przedszkole Nr 38	ul. Zamenhofa 4a
Przedszkole Nr 39	ul. Ks. H. Pobożnego
Przedszkole Nr 40	ul. Badestinusa 28
Przedszkole Nr 41	ul. Nyska 21
Przedszkole Nr 43	ul. Klonowa 2
Przedszkole Nr 44	ul. Kochanowskiego 26
Przedszkole Nr 45	ul. Kopalniana 7
Przedszkole Nr 46	ul. Pokoju 37
Przedszkole Nr 47	ul. Kalinowa 9
Przedszkole Nr 48	ul. Kotarbińskiego 16
Przedszkole Nr 49	ul. Sportowa 42

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W ZABRZU

dr hab. inż. Bolesław Pochopień

Załącznik nr 4
do Statutu Miasta

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W ZABRZU

§ 1

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady Miejskiej obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po dniu ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na terenie całego kraju.

§ 2

Sesje Rady Miejskiej są jawne. W szczególnych przypadkach Rada Miejska może uchwalić tajność obrad.

§ 3

Radni i członkowie Zarządu są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji, o miejscu i terminie sesji, proponowanym porządku obrad oraz treści proponowanych projektów uchwał wraz z uzasadnieniami i informacją o materiałach źródłowych. O terminie i tematyce obrad powiadamia się również mieszkańców miasta.

§ 4

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże może być kontynuowana w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. Czas trwania obrad w jednym dniu nie może przekraczać 6 godzin, a zakończenie sesji powinno nastąpić nie później niż o godzinie 21^{30}.
3. Z posiedzenia sesji Biuro Rady Miejskiej sporządza protokół.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem każdego posiedzenia radni obowiązani są podpisać listę obecności.
2. Każda nieobecność powinna być przez radnego usprawiedliwiona na piśmie przed posiedzeniem lub najpóźniej do 7 dni po posiedzeniu.

§ 6

1. Prowadzącym obrady podczas sesji jest Przewodniczący Rady Miejskiej, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez niego jeden z zastępców.
2. Pierwszą sesję nowej kadencji otwiera i prowadzi, do chwili wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady Miejskiej poprzedniej kadencji, który wspólnie z Przewodniczącym Miejskiej Komisji Wyborczej przyjmuje od nowo wybranych radnych ślubowanie następującej treści: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy"

§ 7

1. Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy zapewnieniu w zależności od postanowień przepisów szczególnych odpowiedniego „quorum".
2. Zapewnienie „quorum" oznacza faktyczną obecność na sali obrad odpowiedniej liczby członków Rady Miejskiej, a nie zaś wynikającą z liczby podpisów złożonych na liście obecności.

§ 8

1. W czasie trwania sesji prowadzący obrady może zarządzić sprawdzenie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku „quorum" prowadzący przerywa obrady.
2. Prowadzący może przerwać obrady również w przypadku:
   — niemożności rozpatrzenia wszystkich tematów zatwierdzonego porządku obrad;
   — braku materiałów lub ich niekompletności uniemożliwiających rozpatrzenie spraw;
   — zakłócenia porządku obrad na sali.
3. W przypadku przerwania obrad, prowadzący obrady wyznacza czas wznowienia obrad lub nowy termin posiedzenia tej samej sesji — z tym, że uchwały podjęte do tej chwili zachowują moc.
4. Fakt i przyczyny przerwania obrad odnotowuje się w protokole z posiedzenia sesji.

§ 9

1. Prowadzący obrady, po stwierdzeniu prawomocności obrad, przedstawia pod głosowanie projekt porządku obrad posie-

dzenia sesji. Na wniosek radnych lub Zarządu Miasta porządek obrad może być zmieniony lub uzupełniony.
2. W uzasadnionych przypadkach prowadzący obrady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 10

1. Porządek obrad powinien obejmować między innymi:
— powołanie Komisji Uchwał i Wniosków;
— informacje Zarządu Miasta z pracy między sesjami;
— przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji;
— zapytania i wolne wnioski.
2. Zadaniem Komisji Uchwał i Wniosków jest ostateczne opracowanie tekstów uchwał i wniosków wynikających z dyskusji podczas sesji.
3. Informacje Zarządu Miasta przedstawia Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu Miasta.
4. Protokół z poprzedniej sesji powinien być udostępniony radnym, w Biurze Rady Miejskiej, co najmniej na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

§ 11

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
— Zarządowi Miasta;
— Przewodniczącemu Rady Miejskiej;
— Komisjom Rady Miejskiej;
— grupie co najmniej 5 radnych podpisujących projekt uchwały.

§ 12

1. Projekt uchwał, które mają być przedmiotem obrad składa się w formie pisemnej w Biurze Rady Miejskiej, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Informacje o złożonych projektach uchwał radni mogą uzyskać w Biurze Rady Miejskiej, na 10 dni przed planowanym terminem sesji.
3. W wyjątkowych przypadkach, Rada Miejska może wyrazić zgodę na złożenie projektu uchwały, w czasie trwania sesji, prowadzącemu obrady za pośrednictwem Komisji Uchwał i Wniosków.

§ 13

1. Składane projekty uchwał powinny zawierać:
1) nazwę wnioskodawcy;
2) pełny tekst merytoryczny wraz z podstawą prawną i faktyczną;
3) uzasadnienie wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały;
4) przewidywaną ocenę skutków podjęcia uchwały;
5) w miarę możliwości, informację o materiałach źródłowych z projektowaną uchwałą umożliwiających zapoznanie się z zagadnieniami, których dotyczy uchwała.
2. W przygotowaniu projektowanych uchwał niezbędną pomoc zzapewnia Biuro Rady Miejskiej oraz odpowiednie jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego.

§ 14

Przewodniczący Rady Miejskiej przesyła projekty uchwał do zaopiniowania Zarządowi Miasta i odpowiednim Komisjom Rady Miejskiej, za wyjątkiem projektów uchwał składanych podczas sesji.

§ 15

1. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych Komisji Rady Miejskiej z udziałem wszystkich zainteresowanych radnych.
2. Dyskusja sesyjna nad projektami uchwał powinna mieć charakter uzupełniający.

§ 16

Rozpatrywanie uchwał odbywa się w jednym czytaniu, chyba że Przewodniczący Rady Miejskiej postanowi inaczej.

§ 17

1. Przy głosowaniu nad projektami uchwał należy przewidzieć kolejno:
— głosowanie dotyczące proponowanych poprawek;
— głosowanie nad przyjęciem projektu w całości.

§ 18

1. Rada Miejska może w wyniku głosowania:
1) przyjąć uchwałę z ewentualnymi poprawkami;
2) odrzucić projekt uchwały;
3) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny określony termin;
4) zasięgnąć opinii ekspertów przed podjęciem uchwały.
2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada Miejska:
1) wskazuje kto ma dokonać określonych zmian;
2) może udzielić wskazówek dotyczących kierunku dokonania zmian.
3. Jeżeli w wyniku odesłania projektu uchwały do przepracowania nie zostanie wypracowane jednolite stanowisko, to projekt dotyczący tej samej sprawy podpisany przez minimum 5 radnych stanowi projekt mniejszości. Projekt taki rozpatruje się równolegle z projektem większości.

§ 19

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być redagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
1) tytuł i datę uchwalenia;
2) podstawę prawną i faktyczną;
3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
6) w razie konieczności inne elementy np.: opisową treść wstępu, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, przepisy przejściowe, itp.
2. Zarząd Miasta przekazuje uchwały lub wyciągi z protokołów tym jednostkom organizacyjnym, które zobowiązane są do określonych działań lub ich dotyczą.

§ 20

1. W czasie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski merytoryczne i formalne.
2. Wnioski merytoryczne, mające być przedmiotem głosowania muszą być dodatkowo zgłaszane w formie pisemnej.

§ 21

Do wniosków formalnych zalicza się wyłącznie wnioski dotyczące:

— stwierdzenia „quorum";
— przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
— uchwalenia tajności obrad;
— ograniczenia czasu wystąpień;
— zamknięcia lub przerwania dyskusji;
— zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
— podjęcia głosowania;
— przeliczenia głosów;
— przestrzegania regulaminu obrad.

§ 22

1. Wnioski merytoryczne są rozstrzygane w wyniku głosowania, po przeprowadzeniu dyskusji.
2. Po wyczerpaniu listy dyskutujących, prawo wystąpienia przysługuje wnioskodawcy. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 23

Wnioski formalne są rozstrzygane w wyniku głosowania, po wysłuchaniu najwyżej 2 głosów „za" w tym wnioskodawcy i 2 głosów „przeciw".

§ 24

1. Prowadzący obrady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Wątpliwości co do kolejności głosowania wniosków rozstrzyga prowadzący obrady.
2. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie prowadzący precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

§ 25

1. Prowadzący obrady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością prowadzący może udzielić głosu:
   — senatorom i posłom;
   — Członkom Zarządu Miasta lub osobom przez nich wskazanym, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta, dla udzielenia wyjaśnień w sprawach uwag i wniosków wypowiedzianych przez radnych w czasie obrad;
   — Przewodniczącym Zarządów Dzielnic (Osiedli) lub upoważnionym przez nich przedstawicielom dzielnic (osiedli);
   — zaproszonym gościom;
   — w przypadku zgłoszenia „prośby o głos ad vocem", w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy;
   — dla przedstawienia stanowiska Komisji Uchwał i Wniosków;
   — w przypadku zgłaszania wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania.

§ 26

1. Prowadzący obrady czuwa nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza zwięzłością wystąpień, mając możliwość czynić uwagi odnośnie tematów, formy i czasu trwania wystąpienia.
2. Po dwukrotnym „przywołaniu radnego do tematu" prowadzący może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole z posiedzenia sesji.
3. Wystąpienie radnego w dyskusji nie może trwać dłużej niż 2 minuty, przy czym nie wolno zabierać głosu więcej niż 2 razy w dyskusji nad tą samą sprawą.
4. Maksymalny czas przewidziany na zreferowanie uchwały oraz przedstawienie opinii komisji wynosi 5 minut.
5. Prowadzący obrady może przedłużyć mówcy czas wypowiedzi.
6. Kontroli czasu wypowiedzi dokonuje osoba wyznaczona przez prowadzącego obrady.

§ 27

1. W zależności od obowiązujących przepisów uchwały lub wnioski podejmowane są przez radnych w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną (2/3) większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 28

1. Uzyskanie zwykłej większości następuje gdy liczba głosów „za" jest większa od liczby głosów „przeciw".
2. Uzyskanie bezwzględnej większości następuje gdy liczba głosów „za" jest większa od liczby odpowiadającej połowie ważnie oddanych głosów.

§ 29

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, a przeprowadza je prowadzący obrady, korzystając z pomocy wyznaczonych radnych.
2. Na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych Rada Miejska może postanowić o odbyciu głosowania imiennego, które przeprowadza prowadzący obrady na podstawie listy obecności, a wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 30

1. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą kart, opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej według ordynacji wyborczej ustalonej dla danego głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powoływana spośród radnych, która sporządza protokół z głosowania stanowiący załącznik do protokołu z posiedzeń sesji.

§ 31

Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na sesji.

§ 32

Radny może zgłosić do treści uchwały zdanie odrębne („votum separatum") z uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia sesji.

§ 33

Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 34

1. Radny oraz Klub Radnych może składać na piśmie, za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej, interpelacje do Zarządu Miasta w sprawach dotyczących istotnych problemów i zagadnień związanych z realizacją zadań organów miasta i podległych im jednostek.

2. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej zapytania lub propozycje.
3. W sprawach szczegółowych interpelacje można składać po wyczerpaniu możliwości uzyskania odpowiedzi w jednostkach administracji samorządowej.
4. Odpowiedzi udziela pisemnie wskazany przez Zarząd Miasta lub Prezydenta adresat, w terminie do 30 dni od złożenia interpelacji, przesyłając odpowiedź do Biura Rady Miejskiej.
5. Radni oraz Kluby Radnych mogą zapoznać się z wniesionymi interpelacjami i udzielonymi na nie odpowiedziami.
6. Na wniosek radnego lub Klubu Radnych, Rada Miejska może wyrazić zgodę na przedstawienie na sesji treści wniesionej interpelacji i udzielonej odpowiedzi.

§ 35

1. Komisja Rady Miejskiej obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu, z jednomiesięczną przerwą wakacyjną.
2. Na wniosek przewodniczącego Rady Miejskiej, Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu komisji Rady Miejskiej, jej przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 36

1. O terminie i tematyce posiedzenia Komisji Rady Miejskiej powiadamia się jej członków za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio.

§ 37

1. W pracach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz bez prawa udziału w głosowaniach zaproszone osoby. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
   — radnych spoza Komisji,
   — osoby powołane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

   Na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą być obecni inni radni Rady Miejskiej.
2. W pracach pozostałych Komisji Rady Miejskiej mogą uczestniczyć bez praw udziału w głosowaniach:
   — radni spoza komisji;
   — Przewodniczący Zarządów Dzielnic (Osiedli);
   — zaproszone przez Przewodniczącego Komisji osoby nie będące radnymi;
   — eksperci powołani przez Przewodniczącego Rady Miejskiej na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 38

1. Obrady Komisji Rady Miejskiej prowadzi jej przewodniczący lub upoważniony przez komisję radny — członek komisji.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
3. Opinie i wnioski są uchwalane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności odpowiednio co najmniej 1/2 składu komisji, w tym 1/2 członków komisji będących radnymi. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Działalność Komisji Rady Miejskiej powinna być przez nią dokumentowana na bieżąco.
5. Dokumentacja z działalności komisji jest przechowywana w Biurze Rady Miejskiej.

§ 39

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza postępowanie kontrolne w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu. Rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według określonych kryteriów.
2. Kontroli kompleksowych dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:
   1) zapewnić niezbędne warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
   2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
   3) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
   4) udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień na żądanie kontrolujących.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 7 pkt. 1, 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującym pisemnego wyjaśnienia.
7. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
8. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny, obejmujący:
   1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
   2) imienny skład zespołu kontrolnego;
   3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
   5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
   6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
   7) datę i miejsce podpisania protokołu;
   8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
   9) protokół kontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
9. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady Miejskiej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Kierownik kontrolowanego podmiotu.

10. Wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Miasta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
11. Wszelkie inne wnioski i opinie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 40

1. Na wniosek Przewodniczących Komisji Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Rady Miejskiej komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje obradujące wspólnie podejmują rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 składu każdej komisji, w tym 1/2 członków w każdej komisji będących radnymi.

§ 41

Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu, jak również rozstrzyga wątpliwości mogące wyniknąć przy jego stosowaniu.

Załącznik nr 5
do Statutu Miasta

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zarząd Miasta jest wybierany i odwoływany według zasad określonych w Ustawie o Samorządzie Terytorialnym i Statucie Miasta.

§ 2

1. Do zadań Zarządu Miasta należy w szczególności:
   — przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
   — określenie sposobu wykonania uchwał;
   — gospodarowanie mieniem komunalnym;
   — opracowanie projektu budżetui jego wykonanie;
   — prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy;
   — zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
   — wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami i wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
   — ustalenie zakresu spraw gminy jakie prezydent może powierzyć sekretarzowi gminy;
   — wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego;
   — przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Miejskiej;
   — przedkładanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej, okresowo lub na żądanie Rady Miejskiej;
   — opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego;
   — opracowanie projektów przepisów gminnych;
   — podejmowanie uchwał w sprawach zwykłych z zakresu zarządu majątkiem gminy;
   — podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie z obowiązkiem przedstawienia uzasadnienia Radzie Miejskiej na najbliższej sesji;
   — decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach cywilno-prawnych;
   — zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Miejską.

Do realizacji swych zadań Zarząd Miasta może powoływać komisje problemowe.

2. Po określeniu przez Zarząd Miasta sposobu realizacji uchwały Rady Miejskiej Prezydent Miasta za pośrednictwem Sekretarza Miasta kieruje uchwałę do realizacji do odpowiednich branżowo Wydziałów Urzędu Miejskiego.

3.1 Prezydent Miasta i jego zastępcy oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta nadzorują pracę Wydziałów Urzędu Miejskiego zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.
3.2 Pozostali członkowie Zarządu Miasta realizują zadania, które zleca im Zarząd Miasta.
3.3 Wykaz zadań i spraw zleconych poszczególnym członkom Zarządu Miasta prowadzi Sekretarz Miasta.
4.1 Zarząd Miasta składa Radzie Miejskiej na jej sesjach sprawozdania ze swej pracy w okresach między sesjami.
4.2 Sprawozdania przygotowuje Sekretarz Miasta w porozumieniu z Prezydentem Miasta.

II. Tryb i organizacja pracy Zarządu Miasta

§ 3

1.1 Posiedzenie Zarządu Miasta zwołuje Prezydenta Miasta, który zapewnia przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
1.2 Zarząd Miasta podejmuje decyzje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
   a) Zwyczajne posiedzenia Zarządu Miasta odbywają się co najmniej 2 razy w miesiącu w stałe dni tygodnia.
   b) Nadzwyczajne Posiedzenia Zarządu Miasta odbywają się w razie potrzeby na wniosek członka Zarządu Miasta lub Przewodniczącego Rady Miejskiej.
1.3 Decyzje Zarządu Miasta zapadają na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz w szczególnych przypadkach poza posiedzeniami przy udziale co najmniej 4 jego członków.
2. W posiedzeniach uczestniczą:
   — Prezydent Miasta jako przewodniczący zarządu;
   — Zastępcy Prezydenta Miasta;
   — pozostali członkowie zarządu.

W posiedzeniach zarządu uczestniczą Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i zaproszeni goście — bez prawa głosowania.

3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy Prezydent Miasta (w razie jego nieobecności Zastępca Prezydenta Miasta), który otwiera posiedzenie stwierdzeniem obecności wymaganej ilości członków dla prawomocności podejmowanych postanowień, a następnie przedstawia proponowany porządek posiedzenia. Do porządku posiedzenia każdy z członków zarządu jak również Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta mogą zgłosić uzupełnienie. Do udziału w dyskusji nad tematyką wynikającą z porządku posiedzenia mają prawo wszyscy uczestnicy w posiedzeniu zarządu.
4. Sprawy należące do swoich kompetencji Zarząd Miasta rozstrzyga w formie uchwał, postanowień i decyzji podejmowanych zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posie-

dzenia. Zarząd może wprowadzić zasadę bezwzględnej większości głosów w przypadku rozstrzygnięć w sprawach osobowych.

5. Uchwały zarządu w sprawach stanowiących jego kompetencje przygotowują odpowiedni branżowo Naczelnicy Wydziałów. Naczelnik Wydziału ma obowiązek przedstawić na posiedzeniu sprawę wymagającą decyzji zarządu przygotowaną formalnie i merytorycznie (zaopiniowaną przez Radcę Prawnego). Przygotowany projekt uchwały zarządu składany jest Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Sekretarza Miasta najpóźniej na 4 dni przed posiedzeniem zarządu, na którym uchwała ma być podjęta.
6. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi zarządu w trybie określonym w ust. 5.
7. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, chyba że zarząd zadecyduje o tajności głosowania.
8. W razie osobistego zainteresowania członka zarządu rozpatrywaną sprawą, członek ten wyłączany jest z udziału w rozstrzyganiu tej sprawy, a fakt ten odnotowuje się w protokole.
9. Tematykę posiedzeń zarządu ustala w porozumieniu z Prezydentem Miasta Sekretarz Miasta, który również:
   — przygotowuje materiały na posiedzenie zarządu;
   — ustala kolejność tematów składających się na porządek obrad;
   — zapewnia obecność w posiedzeniach osób spoza zarządu, stosownie do potrzeb wynikających z tematyki posiedzenia;
   — zapewnia prawidłową obsługę sekretarską zarządu.

10.1 Projekty uchwał Rady Miejskiej opracowują dla Zarządu Miasta właściwi w sprawie Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miejskiego.

10.2 Przed skierowaniem projektów uchwał pod obrady Zarządu Miasta, projekt uchwały winien być zaparafowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

10.2 Projekty uchwał Rady Miejskiej, które mają znaleźć się w porządku posiedzenia zarządu składa się Sekretarzowi Miasta w miarę możliwości najpóźniej na 20 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miejskiej, na której projekt ma być rozpatrywany.

10.4 W projekcie uchwały w nagłówku winna być adnotacja „projekt Zarządu Miasta".

10.5 Po uzyskaniu akceptacji zarządu właściwi w sprawie Naczelnicy Wydziałów składają projekty uchwał Przewodniczącemu Rady Miejskiej za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji. Informacja o zaakceptowanych projektach uchwał jest przesyłana przez Sekretarza Miasta do Biura Rady Miejskiej.

10.6 Przewodniczący Rady Miejskiej kierując projekty uchwał przygotowane przez zarząd do zaopiniowania przez Komisję Rady Miejskiej powiadamia za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej Prezydenta Miasta o terminach posiedzeń tych Komisji. Prezydent Miasta za pośrednictwem Sekretarza Miasta zobowiązuje odpowiednich Naczelników Wydziałów lub ich pełnomicników do uczestnictwa w posiedzeniach komisji dla zreferowania opiniowanego projektu uchwały.

11. Zarząd rozpatruje ponadto wnioski Komisji Rady Miejskiej, wnioski radnych skierowane do zarządu oraz interpelacje radnych. Prezydent Miasta za pośrednictwem Sekretarza Miasta dokonuje rozdziału wniosków i interpelacji do rozeznania przez właściwych Naczelników Wydziałów. Wynik rozpoznania wniosków jest przedstawiany na posiedzeniu zarządu i na jego podstawie Zarząd Miasta podejmuje decyzję o sposobie załatwienia wniosku oraz powiadamia wnioskującego. Odpowiedzi na interpelacje przygotowane przez Naczelników Wydziałów i akceptowane przez członków zarządu są składane do Biura Rady Miejskiej w terminie określonym w Regulaminie Rady Miejskiej. W takim samym terminie zarząd rozpatruje wnioski radnych i Komisji Rady Miejskiej.
12. Posiedzenia zarządu są protokołowane. Protokół powinien w szczególności zawierać podejmowane przez zarząd rozstrzygnięcia. Czystopis protokołu w wersji ostatecznej powinien zostać sporządzony nie później niż w ciągu 4 dni po posiedzeniu zarządu.
13. Pisemne skargi na pracę Urzędu Miejskiego przyjmuje zarówno od ludności jak i od radnych Sekretarz Miasta. Sekretarz Miasta przedstawia przyjęte skargi na posiedzeniu zarządu, który postanawia o sposobie załatwienia skargi. Sekretarz Miasta powiadamia skarżącego o postanowieniu zarządu w formie pisemnej.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu

dr hab. inż. Bolesław Pochopień

Załącznik nr 6
do Statutu Miasta

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZABRZU

ROZDZIAŁ I

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu

1. Urząd Miejski w Zabrzu zwany dalej Urzędem, realizuje zadania własne miasta określone ustawami, statutem miasta, uchwałami Rady Miejskiej i Zarządu Miasta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane miastu z mocy ustaw, względnie w drodze porozumienia pomiędzy Radą Miejską a organem administracji rządowej.
2. Urząd jest wykonawcą zadań Zarządu Miasta i działa na rzecz zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców miasta.
3. Urzędem kieruje Prezydent, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu Miasta.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej w urzędach gmin, natomiast w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej obowiązuje stosowanie instrukcji dotyczącej wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach terenowych organów administracji rządowej oraz postanowieniami Zarządu Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Urzędu

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
   — Prezydent Miasta
   — Zastępcy Prezydenta Miasta
   — Sekretarz Miasta
   — Skarbnik Miasta

2. Wydziały Urzędu:

	Symbol:
1) Wydział Budżetu i Finansów	BF
2) Wydział Organizacyjny	OR
3) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego	UAN
4) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	GR
5) Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
7) Wydział Kultury i Sportu	KS
8) Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej	ZPS
9) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
10) Urząd Stanu Cywilnego	USC
11) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej	MIOC
12) Straż Miejska	SM
13) Inspektorat Rewizji i Analiz	IRA
14) Wydział Inwestycji i Rozwoju	IR
15) Wydział Ekologii i Szkód Górniczych	ESG
16) Wydział Oświaty	WO
17) Zespół Radców Prawnych	ZRP

ROZDZIAŁ III

Kompetencje kierownictwa, obowiązki naczelnika wydziału

1. Prezydent Miasta:

Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta należy przede wszystkim:

1.1 kierowanie bieżącymi sprawami miasta i kierowanie Urzędem,
1.2. reprezentowanie Miasta i Urzędu Miejskiego na zewnątrz,
1.3. wyznaczenie I-go Zastępcy Prezydenta,
1.4. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
1.5. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
1.6. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
1.7. upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowanie w imieniu Prezydenta Miasta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
1.8. powierzenie części swoich obowiązków zastępcom Prezydenta lub członkom Zarządu Miasta,
1.9. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów),
1.10. wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
1.11. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
1.12. przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej,
1.13. składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Zarządu Miasta,
1.14. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
1.15. ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdań.

2. Zastępca Prezydenta Miasta

2.1. Zastępca Prezydenta Miasta zastępuje Prezydenta podczas jego nieobecności,
2.2. działa w zakresie spraw powierzonych przez Zarząd Miasta i Prezydenta Mikasta,
2.3. wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
2.4. składa Radzie Miejskiej okresowe sprawozdania z realizacji zadań Zarządu Miasta,
2.5. rozstrzyga spory kompetencyjne między podporządkowanymi mu komórkami organizacyjnymi Urzędu,
2.6. nadzoruje i kontroluje działalność wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta w powierzonym zakresie działania,
2.7. zapewnia kompleksowość rozwiązywania problemów wynikających z zadań Rady Miejskiej, Zarządu Miasta oraz zadań wydziałów Urzędu.

3. Członek Zarządu Miasta

Członek Zarządu Miasta wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta wynikające z działalności Zarządu, a w szczególności:

3.1. koordynuje działalność Wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie powierzonych mu tematów,
3.2. w zakresie powierzonych tematów zapewnia kompleksowość rozwiązań problemów wynikających z zadań Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i Urzędu,
3.3. w zakresie powierzonych tematów podejmuje decyzje leżące w kompetencji Urzędu i podpisuje korespondencję i dokumenty w tych sprawach,
3.4. składa okresowe sprawozdania Radzie Miejskiej z prac Zarządu Miasta,
3.5. w zakresie prowadzonych tematów rozstrzygas spory kompetencyjne między komórkami Urzędu.

4. Sekretarz Miasta

Do podstawowych obowiązków Sekretarza Miasta należy w szczególności:

4.1. realizowanie zadań powierzonych przez Prezydenta Miasta, organizowanie pracy Urzędu,
4.2. organizowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi miasta,
4.3. nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów — stosownie do obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i postanowień Zarządu Miasta,
4.4. pełnienie nadzoru organizacyjnego nad prawidłowym i terminowym realizowaniem uchwał Rady Miejskiej, Zarządu Miasta, rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji radnych, skarg i wniosków mieszkańców miasta,
4.5. zapewnienie środków technicznych dla prawidłowej obsługi informacyjnej obywateli,
4.6. pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

Sekretarz Miasta w zakresie swoich zadań podlega Prezydentowi Miasta.

5. Skarbnik Miasta

Do podstawowych obowiązków Skarbnika Miasta należy w szczególności:

5.1. realizowanie działalności finansowej gminy i prowadzenie jej gospodarki finansowej,
5.2. przygotowywanie projektu budżetu i sprawozdania z jego realizacji
5.3. przygotowywanie projektu decyzji finansowych dla Zarządu Miasta,

5.4. kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydastkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
5.5. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu.
Skarbnik Miasta w zakresie swoich zadań podlega Prezydentowi Miasta.

6. Naczelnik Wydziału

Do podstawowych obowiązków Naczelnika Wydziału należy w szczególności:
6.1. prawidłowe organizowanie pracy Wydziału,
6.2. opracowanie struktury organizacyjnej Wydziału, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z regulaminu Urzędu i innych przepisów. Struktura organizacyjna Wydziału podlega akceptacji Zarządu Miasta,
6.3. opracowywanie i przygotowywanie decyzji z zakresu upoważnień, obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału,
6.4. opracowanie zakresów czynności pracowników, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
6.5. dokonywanie oceny pracy podległych pracowników,
6.6. Naczelnik Wydziału odpowiada za realizację zadań przed Zarządem Miasta i podlega nadzorowi i kontroli resortowego Zastępcy Prezydenta.
6.7. Naczelnik Wydziału współpracuje z członkami Zarządu Miasta w zakresie prowadzonych przez nich spraw i tematów.

ROZDZIAŁ IV

Zadania Wydziałów Urzędu

I. Wydział Budżetu i Finansów

Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:
1. opracowywanie prognozy finansowej miasta na podstawie programów określających politykę społeczno-gospodarczą miasta,
2. przygotowanie projektu budżetu miasta na podstawie opracowanych przez wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne miasta szacunków dochodów i wydatków budżetowych,
3. kontrole prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z uchwalonym budżetem, planami finansowymi i zasadami dyscypliny bużetowej,
4. prowadzenie księgowości w zakresie kasowego wykonania budżetu miasta oraz okresowe sporządzanie informacji i sprawozdań o przebiegu realizacji budżetu miasta,
5. prowadzenie rachunkowości Urzędu, prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
6. ustalenie, pobór i windykacja podatków i opłat lokalnych,
7. opracowywanie decyzji w sprawie ulg podatkowych,
8. kontrole powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi,
9. negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone,

II. Wydział Organizacyjny

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:
1. prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów organów i jednostek gminy miejskiej,
2. sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
3. sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kpa przez pracowników Urzędu,
4. aktualizacja zbiorów przepisów prawnych powszechnie obowiązujących,
5. sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Zarządu Miasta i kierownictwa Urzędu Miejskiego,
6. analizowanie i opiniowanie projektów porozumień o przejmowanie przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie,
7. koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych),
8. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym,
9. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Rady Miejskiej, organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
10. gospodarowanie przy współudziale Wydziału Budżetu i Finansów funduszem wynagrodzeń,
11. prowadzenie spraw osobowych członków Zarządu Miasta, dyrektorów właściwych miejskich jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu,
12. organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
13. koordynacja prac związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
14. prowadzenie spraw związanych z obsługą rzecznika dyscyplinarnego, prowadzenie rejestrów:
— uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta,
— interpelacji i wniosków radnych,
— skarg, wniosków i interwencji mieszkańców,
— centralnego rejestru umów,
15. prowadzenie ewidencji majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Urzędu,
16. nadzór nad ochroną gmachu i zabezpieczenie mienia Urzędu,
17. prowadzenie kancelarii ogólnej, powielarni i archiwum zakładowego,
18. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym Urzędu,
19. wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych w Urzędzie, w szczególności poprzez wdrażanie komputeryzacji, wraz z jej koordynacją i rozwojem,
20. planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu,
21. przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska kieownicze Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w wymaganym przepisami zakresie.

III. Wydział Uranistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego

Do zakresu działania Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:
1. zatwierdzanie projektów budowlanych i planów zagospodarowania terenu,
2. udzielanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę, zmianę sposobu użytkowania obiektu oraz na użytkowanie obiektu,
3. wydawanie nakazów rozbiórki, przywrócenia do stanu pierwotnego obiektu, usunięcia uszkodzeń itp.

4. udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
5. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
6. wydawanie decyzji o nakazie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części,
7. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn katastrofy budowlanej i wydawanie decyzji w sprawie wykonania niezbędnych robót i zabezpieczeniaobiektu budowlanego,
8. wnioskowanie wszczęcia postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej,
9. zatwierdzanie pod względem architektoniczno-urbanistyczno-artystycznym pomników, elementów reklamowych i innych dzieł plastycznych,
10. sprawowanie nadzoru budowlanego nad istniejącymi i realizowanymi budowlami,
11. prowadzenie archiwum dokumentacji obiektów budowlanych,
12. opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
13. sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
14. udział w postępowaniu administracyjnym wynikającym ze skutków zatwierdzenia planu,
15. archiwowanie dokumentacji urbanistycznej,
16. cykliczna ocena aktualności planu oraz stanu zagospodarowania miasta,
17. udostępnianie planów zainteresowanym,
18. postępowanie lokalizacyjne: informacja o przeznaczeniu terenu, wypisy i wyrysy z planu, decyzje ustalające warunki zabudowy i zagospodarowania terenu, opiniowanie podziałów terenu, wydawanie postanowień o podziale gruntów,
19. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych dóbr kultury, kolekcji, a także krajobrazu kulturowego w formie stref ochrony konserwatorskiej, rezerwatów i parków kulturowych,
20. przygotowanie projektów decyzji o wpisie do rejestru zabytków wraz ze sporządzeniem i kompletowaniem dokumentacji niezbędnej do wydania tej decyzji,
21. opracowanie planów ochrony i konserwacji zabytków (w oparciu o plany remontów właścicieli obiektów),
22. wydawanie opinii konserwatorskich w sprawach remontów i adaptacji obiektów zabytkowych na terenie miasta (zabytki urbanistyki i architektury, parki, cmentarze, zabytki techniki i przemysłu) w zakresie wynikającym z prawa miejscowego,
23. prowadzenie spisu dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
24. przeprowadzenie lustracji obiektów pod względem prawidłowości ich użytkowania jako obiektów zabytkowych,
25. wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o konieczności przywrócenia zabytku lub jego otoczenia do poprzedniego stanu na koszt osoby, która naruszyła przepisy ustawy o ochronie dóbr kultury i o muzeach.

IV. Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami Rolnictwa

Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy w szczególności:
1. przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach wynikających z Ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości,
2. prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych, leśnych i rekultywacji,
3. prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i ogrodniczej w tym wynikających z Ustawy o nasiennictwie i z Ustawy o ochronie roślin,
4. prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
5. przygotowywanie projektów zezwoleń na uprawę maku i konopii,
6. prowadzenie spraw z zakresu produkcji zwierzęcej i łowiectwa,
7. prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
8. wykonywanie prac związanych z komunalizacją mienia gminy miejskiej Zabrze,
9. zakładanie, modernizacja, prowadzenie i udostępnianie ewidencji gruntów i budynków oraz wprowadzenie zmian do operatu ewidencji gruntów,
10. prowadzenie operatów granic i wykazu powierzchni jednostek podziału administracyjnego oraz sporządzanie rocznych bilansów powierzchni gruntów,
11. prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie pomiarów rozgraniczeniowych i podziałów nieruchomości,
12. sporządzanie dokumentacji do celów prawnych oraz składanie wniosków do zakładania ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminy,
13. utrzymywanie w stanie aktualności i wiargodności map geodezyjnych (mapa zasadnicza i ewidencyjna gruntów),
14. przygotowanie materiałów geodezyjnych i kosztorysowanie w zakresie zgłoszonych robót przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
15. przyjmowanie i kontrola kameralna i terenowa operatów zgłoszonych robót geodezyjnych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
16. sprzedaż map i dokumentów goedezyjnych dla osób fizycznych i prawnych,
17. kosztorysowanie i sporządzanie miesięcznych ustaleń z:
    a) opłat za sprzedaż dla osób fizycznych i prawnych,
    b) opłat za zgłoszenia robót geodezyjnych
18. sporządzanie rocznych zamknięć w zakresie katastru gruntów i ewidencji,
19. przyjmowanie i kontrola złożonych dokumentacji projektowych w celu przedłożenia Miejskiemu Zespołowi Uzgodnień Dokumentacji,
20. wprowadzenie projektów uzbrojenia podziemnego na mapy dyżurne.

V. Wydział Gospodarki Komunalnej

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należą w szczególności:
1. sprawy rozwoju i funkcjonowania gospodarki komunalnej,
2. utrzymanie właściwego stanu sanitarnego miasta w tym: letnie zimowe oczyszczanie ulic i placów, eksploatacja szaletów publicznych,
3. koordynowanie i egzekwowanie obowiązków w zakresie utrzymania czystości dróg, ulic, placów, zieleńców i obejść,
4. nadzór w zakresie odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych, wydawanie zezwoleń na wprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących mienie komunalne,
5. koordynowanie działalnością służb miejskich, zwłaszcza w sytuacji klęsk żywiołowych lub awarii technicznych, wymagających współdziałania różnych jednostek organizacyjnych,

6. nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego,
7. zakładanie, utrzymywanie i zarządzanie zielenią miejską, Ogrodem Botanicznym i lasem komunalnym,
8. nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych, kanalizacyjnych i ciepłowniczych,
9. nadzór nad prowadzeniem schroniska dla zwierząt, szczepień ochronnych przeciwko wściekliźnie i usług weterynaryjnych oraz wyłapywaniem bezpańskich psów,
10. nadzór nad utrzymaniem grobownictwa wojennego oraz cmentarza komunalnego,
11. prowadzenie działalności kontrolnej i analitycznej w zakresie gospodarki komunalnej,
12. zarządzanie siecią dróg lokalnych,
13. wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg lokalnych miejskich,
14. koordynowanie usług przewozowych na terenie miasta,
15. realizowanie zadań z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich,
16. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na inne zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg lokalnych,
17. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
18. zarządzanie usunięcia zadrzewienia (zakrzewienia) pogarszającego widoczność sygnałów i pociągów, utrudniającego budowę i eksploatację urządzeń kolejowych lub powodujących zaspy śnieżne — za odszkodowaniem,
19. zarządzanie, na koszt sprawcy naruszającego stan istniejący, doprowadzenia otoczenia kolei do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami,
20. wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, jeżeli impreza powodująca utrudnienie ruchu lub wymagająca korzystania z dróg ma się odbyć na obszarze rejonu.

VI. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
1. przejmowanie w imieniu Zarządu Miasta na rzecz mienia komunalnego nieruchomości zabudowanych będących w zarządzie i użytkowaniu osób prawnych i fizycznych,
2. sporządzenie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu nieruchomości zabudowanych będących własnością gminy,
3. typowanie lokali i nieruchomości do sprzedaży,
4. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków osób starających się o mieszkanie komunalne,
5. kontrola nad realizacją zawierania umów najmu lokali mieszkalnych z osobami z listy uprawnionych do otrzymania mieszkań w pierwszej kolejności oraz realizacja uchwał Zarządu Miasta dotyczących wskazań do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych,
6. rozpatrywanie skarg i odwołań dotyczących działalności zarządców nieruchomości zabudowanych,
7. przygotowanie dla Społecznej Komisji Mieszkaniowej dokumentów związanych z gospodarką mieszkaniami gminy,
8. prowadzenie spraw związanych z eksmisją z lokali mieszkalnych w zakresie określonym ustawą o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych,
9. sprawowanie w imieniu Zarządu Miasta nadzoru nad prawidłowym gospodarowaniem zasobami mieszkaniowymi gminy,
10. przygotowanie w imieniu Zarządu Miasta umów dotyczących:
— prowadzenia zarządu zleconego,
— użyczenia,
— najmu,
nieruchomości zabudowanych będących własnością gminy,
11. kontrola zarządców nieruchomości w zakresie:
— zatwierdzania planowanych dochodów i wydatków,
— zatwierdzania remontów kapitalnych i bieżących budynków,
— poprawności prowadzonych przetargów na wybór wykonawców planowanych remontów,
— nadzoru technicznego i akceptacji faktur za wykonane remonty i naprawy budynków,
— poprawności pełnienia zarządu nieruchomościami,
12. zarządzanie nieruchomościami nie przekazanymi w zarząd zlecony,
13. opracowywanie propozycji i planów remontów obiektów zabudowy komunalnej,

VII. Wydział Kultury i Sportu

Do zakresu działania Wydziału Kultury i Sportu należy w szczególności:
1. przygotowanie materiałów w celu nadawania statutu instytucji upowszechniania kultury,
2. prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
3. odnawianie wpisu do ewidencji i wykreślenie z ewidencji placówek upowszechniania kultury,
4. wyrażanie opinii co do likwidacji placówek upowszechniania kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji placówki, udzielenie stosownej pomocy placówkom, których dalsza działalność jest celowa,
5. utrzymywanie, kontrolowanie i nadzorowanie działalności placówek i instytucji upowszechniania kultury prowadzonych przez jednostki gospodarki uspołecznionej oraz inne osoby prawne i fizyczne na terenie miasta,
6. współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury,
7. zlecenie organizacjom społecznym i ogniwom społecznego ruchu kulturalnego za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków,
8. podejmowanie działań w celu zakładania i utrzymania bibliotek publicznych oraz zapewnienie im odpowiednich warunków działania i rozwoju,
9. podejmowanie działań mających na celu ochronę dóbr kultury,
10. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
11. organizowanie rekreacji, wypoczyneku, wychowania fizycznego oraz kultury dzieci i młodzieży,
12. upowszechnianie wszystkich form kultury fizycznej,
13. nadzór nad jednostkami sportu i rekreacji działających na terenie miasta,
14. analizowanie potrzeb turystyczno-wypoczynkowych mieszkańców miasta,
15. koordynowanie działalności związanej z zagranicą,

VIII. Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców miasta,
2. koordynowanie działalności organizacji i instytucji, których celem jest ochrona zdrowia (rządowych, zakładowych, spółdzielczych, prywatnych i miejskich na terenie miasta),
3. analizowanie stanu zdrowotnego mieszkańców,
4. nadzorowanie miejskich placówek służby zdrowia,
5. nadzorowanie prowadzenia miejskich ośrodków i zakładów pomocy społecznej,
6. realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
7. wydawanie decyzji o skierowaniu do domów pomocy społecznej na terenie miasta.

IX. Wydział Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
1. prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności, dyscypliną meldunkową, współpraca w tym zakresie z właściwymi organami,
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawyach zameldowania i wymeldowania,
4. prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
5. prowadzenie kartoteki pobytu czasowego,
6. prowadzenie kartoteki adresowej,
7. przekazywanie informacji do Centralnego Biura Adresowego, Rządowego Centrum Informatyki (PESEL) o wydaniu dokumentów tożsamości, weryfikacja wydruków komputerowych,
8. nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
9. udział w prowadzeniu poboru,
10) prowadzenie na wniosek komornika dochodzenia w celu ustalenia majątku i dochodów dłużnika,
11. wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez zakład pracy,
12. dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych,
13. dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów, wydawanie tabliczek rowerowych wraz z właściwym dokumentem,
14. przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź zmianie swego adresu,
15. wycofywanie z ruchu pojazdów,
16. zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadająych im dokumentów,
17. wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego,
18. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
19. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i woźnicy oraz pozwoleń do kierowania tramwajami),
20. przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy,
21. wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia,
22. wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia kwalifikacji,
23. zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnilowymi, tramwajami, rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi
24. cofanie i przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, tramwajami, rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi
25. rejestrowanie sprzętu pływającego,
26. dokonywanie zmian imion i nazwisk,
27. koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i istnieniem targowisk na terenie gminy,
28. przygotowywanie materiałów i analiz w celu określenia wysokości opłaty targowej,
29. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem czasu pracy przez placówki handlowe, usługowe i gastronomiczne,
30. prowadzenie rejestracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, wydawanie dokumentów stwierdzających umieszczenie w rejestrze podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
31. przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

X. Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Cywilnego w zakresie zadań własnych i zleconych na mocy ustawy należy w szczególności:
1. przyjmowanie oświadczmeń o:
   — wstąpieniu w związek małżeński
   — wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie
   — uznaniu dziecka
   — nadaniu dziecku nazwiska męża matki
2. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
3. sporządzanie dokumentacji dotyczącej zawierania związków małżeńskich obywateli polskich z cudzoziemcami,
4. współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi za granicą oraz placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce w zakresie rejestracji stanu cywilnego,

XI. Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej

Do Miejskiego Inspektora Obrony Cywilnej należą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Obronę Cywilną mocą:
1. Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. (Dz. U. nr 91 z dnia 4.10.1993 r. poz. 420 i 421);
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. (Dz. U. nr 93 z dnia 8.10.1993 r. poz. 429).

W związku z powyższym do zakresu działania Miejskiego Inspektora Obrony Cywilnej należy w szczególności:
1. inicjowanie działań oraz koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta;
2. opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i zakładów pracy, jak również realizacją zaplanowanych przedsięwzięć;

3. sprawowanie nadzoru nad zakładowymi formacjami obrony cywilnej w tym głównie nad ich obsadą osobową, wyszkoleniem i wyposażeniem;
4. prowadzenie systematycznego szkolenika formacji obrony cywilnej wchodzących w skład systemów wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania;
5. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie;
6. planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środki obrony cywilnej.

XII. Straż Miejska

Zakres i zasady działania Straży Miejskiej określa Statut uchwalony przez Radę Miejską.

XIII. Inspektorat Rewizji i Analiz

Inspektorat Rewizji i Analiz dokonuje rewizji i kontroli gospodarczej Wydziałów Urzędu oraz wszelkich jednostek organizacyjnych gminy w zakresie majątku i interesu gminy. Na podstawie wyników rewizji dokonuje analiz i formułuje wnioski. Inspektorat Rewizji i Analiz podporządkowany jest bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

XIV. Wydział Inwestycji i Rozwoju

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju w zakresie zadań własnych i zleconych na mocy Ustawy należą w szczególności:

1. organizowanie i prowadzenie prac przygotowawczych dotyczących rozwoju miasta, obejmujących:
   — analizę stanu i rozwoju gospodarki
   — prognozowanie zewnętrzne warunków rozwoju,
2. kontrolowanie przebiegu wykonania zadań inwestycyjnych, opracowywanie analiz dot. realizacji tych zadań,
3. podejmowanie działań mających na celu realizację polityki inwestyc yjnej wynikającej z potrzeb miasta,
4. tworzenie warunków dla rozwoju przedsiębiorstw wykonawstwa budowlanego i produkcji lokalnej materiałów budowlanych,
5. prowadzenie ewidencji zaopatrzebowań inwestorskich na tereny (działki) pod budownictwo mieszkaniowe,
6. współdziałanie w tworzeniu warunków realizacji jednorodzinnego budownictwa mieszkaniowego,
7. dokonywanie operatywnych kontroli realizacji inwestycji na terenie miasta,
8. wyposażenie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
9. realizacja i kontrola przebiegu wykonania remontów kapitalnych w zakresie oświaty szkół podstawowych i przedszkoli,
10. realizacja i kontrola przebiegu wykonania remontów kapitalnych o charakterze inwestycyjnym i modernizacyjnym,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

XV. Wydział Ekologii i Szkód Górniczych

Do zadań Wydziału Ekologii i Szkód Górniczych należą w szczególności:

1. zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
2. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu ścieków nienależycie oczyszczonych,
3. organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
4. zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożenia powodzią,
5. prowadzenie spraw związanych zwycinką drzew i krzewów,
6. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
7. przygotowanie materiałów w celu zatwierdzania projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
8. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
9. nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska,
10. opiniowanie lokalizacji i dokumentacji projektowej inwestycji pod kątem ochrony środowiska,
11. programowanie i koordynowanie działalności w zakresie zapobiegania i likwidacji negatywnych skutków eksploatacji górniczej,
12. wydawanie zarządzeń dotyczących potrzeby wykonania niektórych prac ochronnych na rzecz pomników przyrody,
13. występowanie z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,
14. orzekanie w sprawach spornych o odszkodowanie i naprawę szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi,
15. ustalanie linii brzegu dla wód innych inż wody żeglowne,
16. przyznawanie odszkodowania dla właściciela gruntu zajętego przez wodę stanowiącą własność Państwa,
17. ustalanie za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratew, ustawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych,
18. zezwalanie zakładom na pobieranie za odszkodowaniem z gruntów przybrzeżnych ziemi, żwiru, piasku, kamieni i składowania na tych gruntach materiałów budowlanych i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglownych,
19. rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
20. wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
21. nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego,
22. decydowaniu o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie,
23. wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
24. ustanawianie stref ochronnych źródeł,
25. przyznawanie odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,

26. nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.
27. wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód.
28. wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
29. opracowanie programów i prognoz ekologicznych dla terenu miasta,
30. prowadzenie gospodarki gminnym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

XVI. Wydział Oświaty

Do zadań Wydziału Oświaty należy w szczególności:
1. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących kształtowania działalności wychowawczej, opiekuńczej nad dziećmi i młodzieżą,
2. nadzór nad działalnością przedszkoli, ich zakładanie, zapewnienie im lokali i wyposażenia w sprzęt oraz potrzebne środki materialne i finansowe,
3. koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie programu warunków pracy szkolnictwa,
4. inicjowanie działań społecznych na rzecz wspierania potrzeb szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
5. prognozowanie i planowanie sieci szkół, przedszkoli oświatowo-wychowawczych oraz koordynowanie działalności tych placówek, podejmowanie działań mających na celu rozwój i utrzymanie bazy materialnej tych placówek,
6. obsługa administracyjna, techniczna i finansowo-księgowa szkół, przedszkoli i placówek opiekuńczo-wychowawczych do czasu przejęcia jej przez rejony obsługi lub przez poszczególne placówki oświatowe.
7. prowadzenie działalności kontrolno-rewizyjnej obsługiwanych placówek,
8. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, przedszkoli, placówek opiekuńczo-wychowawczych,

XVII. Zespół Radców Prawnych

1. sprawowanie obsługi prawnej organów gminy i Urzędu,
2. prowadzenie spraw zastępstwa sądowego,
3. prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz Wydziałów Urzędu,
4. opiniowanie projektów umów i porozumień, projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta. Radcowie prawni w zakresie realizacji zadań podlegają bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

Postanowienia końcowe

1. Do zadań wydziałów stosownie do kompetencji — należy opracowywanie programów i planów oraz sprawozdań i okresowych informacji z realizacji budżetu i właściwych funduszy.
2. W zakresie realizacji zadań Wydziały — zgodnie z wykazem jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej pełnią wobec nich funkcje koordynacyjno-nadzorcze oraz prowadzą ewidencję ilościową mienia komunalnego.
3. Wydziały Urzędu stosownie do kompetencji przygotowują projekty uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta oraz zapewniają nadzór organizacyjny nad prawidłowym i terminowym realizowaniem podjętych uchwał,
4. W ramach Stryż Miejskiej działa Miejski Ośrodek Dyspozycyjny czynny całą dobę. Ośrodek przyjmuje i załatwia skargi i interwencje mieszkańców związane z funkcjonowaniem miasta.
5. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków jest określona decyzją Nr 6/90 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 22 lutego 1990 r. z późniejszymi zmianami.
6. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
7. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisują członkowie kierownictwa Urzędu oraz osoby pisemnie do tego upoważnione,
8. Urząd jest czynny w dniach i godzinach tygodnia ustalonych przez Zarząd Miasta, wynikających z potrzeb zapewnienia prawidłowej obsługi mieszkańców miasta.

Załącznik Nr 7 do Statutu Miasta Zabrze

Wykaz stanowisk, na których mogą być zatrudnieni pracownicy na zasadzie mianowania

1. **Naczelnik Wydziału**
2. **Naczelnik Straży Miejskiej**
3. **Naczelnik Biura Rady Miejskiej**

poz. 94

ROZPORZĄDZENIE NR 106/96
WOJEWODY KATOWICKIEGO
z dnia 17 czerwca 1996 r.

w sprawie ustanowienia rybackich obrębów hodowlanych

Na podstawie art. 13 i 15 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. Nr 21 poz. 91 z późniejszymi zmianami) § 20, 21 i 23 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 czerwca 1985 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o rybactwie śródlądowym (Dz. U Nr 33 poz. 151 z późniejszymi zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustanawiam rybacki obręb hodowlany, jako szczególnie przydatny do chowu i hodowli ryb na stawach o łącznej powierzchni 285,8 ha po byłym Państwowym Gospodarstwie Rybackim „KRAKÓW" — Zakładzie Rybackim Czechowice-Dziedzice, wchodzących w zasoby Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa — Oddziału Terenowego w Opolu, usytuowanych na terenie miasta i gminy Czechowice-Dziedzice. W skład obrębu wchodzi 6 kompleksów stawowych.
2. Ustanawiam rybacki obręb hodowlany, jako szczególnie przydatny do chowu i hodowli ryb na obszarze 16,0 ha rodzinnego gospodarstwa stawowego, stanowiącego własność Pana Bronisława Hess zamieszkałego w Ligocie przy ul. Rolników 10 i Pani Małgorzaty Hess zamieszkałej w Ligocie przy ul. Zabrzeskiej 5, położonego na terenie miasta i gminy Czechowice-Dziedzice w sołectwie Ligota (KW 6491 B, 6492 B, 25054

B, 24586 B — Sąd Rejonowy w Pszczynie — Wydział zamiejscowy Ksiąg Wieczystych w Czechowicach-Dziedzicach).

§ 2

W skład obrębu hodowlanego ustanowionego w § 1 ust. 1, na stawach o łącznej powierzchni 285,8 ha wchodzą następujące kompleksy stawowe:

1. Kompleks stawów „Dębina" — pow. 59,8 ha.
Granice tego kompleksu wyznacza od północy rzeka Wisła, od wschodu staw „Kozi" Kopalni Węgla Kamiennego „Silesia" i teren Stadionu „KS Górnik", od południa prywatne użytki rolne i posesje przy ul. Jasnej w Czechowicach-Dziedzicach, od zachodu ulica Barbary i użytki rolne sołectwa Renardowice do rzeki Wisły.
2. Kompleks stawów „Dworskie" — pow. 40,4 ha.
Granice tego kompleksu stawowego wyznacza: od północy tor kolejowy bocznicy zakładu „Prefabet", od wschodu teren zakładu „Prefabet", ulica Nad Białką, rzeka Biała oraz grunty orne Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej „Przełom" Kaniów, od południa granicę kompleksu stanowi teren gospodarstwa rybackiego, a od zachodu Walcownia Metali Nieżelaznych.
3. Kompleks stawów „Marianki" — pow. 17,8 ha.
Granice tego kompleksu wyznacza: od północy linia kolejowa Czechowice—Oświęcim, od wschodu grunty orne Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej „Przełom" Kaniów i rzeka Biała, od południa teren Zakładów Chemicznych „Terpen" ul. Pionkowa, od zachodu kompleks zamykają ogrody działkowe przy ulicy Kraszewskiego, posesje prywatne i młynówka Komorowicko-Czechowicka.
4. Kompleks stawów „Sokoły" — pow. 98,4 ha.
Granice tego kompleksu wyznaczają: od północy pola uprawne we wsi Ligota-Burze, jak również ulice Bory i Wodna w Czechowicach-Dziedzicach, od wschodu lasy państwowe Leśnictwa Czechowice-Dziedzice i posesje prywatne przy ulicy Podraj w Czechowicach-Dziedzicach. Od południa granice kompleksu wyznaczają grunty orne wsi Ligota, od zachodu rzeka Wapienica od ujęcia na jazie do mostu na trasie Czechowice—Dziedzice—Poraj.
5. Staw Haucnowiec — pow. 51,6 ha.
Granice wyznaczają: od północy i wschodu droga Ligota—Czechowice-Dziedzice i pola uprawne wsi Ligota, od południa droga Ligota—Zabrzeg Miliardowice, od zachodu stawy prywatne P.P. Bronisława i Małgorzaty Hess oraz rzeka Iłownica na odcinku od mostu na drodze Ligota—Zabrzeg Miliardowice.
6. Kompleks stawów Tartaki-Ferianów — pow. 17,8 ha.
Granice tego kompleksu wyznaczają: od północy droga Ligota—Landek, od wschodu droga Ligota—Wapienica, od południa grunty orne po byłym Państwowym Gospodarstwie Rolnym Ligota, od zachodu młynówka Międzyrzecko-Ligocka.
7. W granice wyżej wymienionych kompleksów stawowych tworzących łącznie obręb hodowlany włącza się 100 m odcinki rowów doprowadzających wodę do stawów, 100 m odcinki rowów odprowadzających wodę ze stawów.

§ 3

W skład obrębu hodowlanego ustanowionego w § 1 ust. 2 na stawach o łącznej powierzchni 16,0 ha wchodzą 3 stawy i 3 zimochowy.

Granice obrębu hodowlanego wyznaczają: od północy i zachodu rzeka Iłownica, własne użytki zielone i łąki nadrzeczne Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej Zabrzeg. Od wschodu granicę stanowi staw Haucnowiec wchodzący w skład zasobów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa — Oddziału Terenowego w Opolu, od południa droga Ligota—Miliardowice—Zabrzeg, młynówka Międzyrzecko-Ligocka i posesje prywatne. Do obrębu włącza się 100 m odcinek rowu, z którego doprowadzalnikiem z systemem zastawek wprowadza się wodę do poszczególnych stawów oraz 100 m odcinek rowu odprowadzającego zrzut wody ze stawów do rzeki Iłownicy.

§ 4

Uprawnieni do rybactwa zobowiązani są do oznakowania obrębów hodowlanych według zasad określonych w § 23 rozporządzenia powołanego w podstawie prawnej.

§ 5

Wstęp na teren obrębu hodowlanego wymaga uzgodnienia z uprawnionym do rybactwa.

§ 6

W obrębie hodowlanym, uprawnionego nie obowiązują zakazy, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 2—7 i ust. 2 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym.

§ 7

Uprawnieni do rybactwa zobowiązani są do ochrony kolonii chronionego gatunku ptaka — ślepowrona, ganizdującego na wyspie stawu Haucnowiec.

§ 8

Wykonanie rozporządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Rolnictwa Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

§ 9

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 95

ROZPORZĄDZENIE NR125/96 WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 125/96 z dnia 16 lipca 1996 r.

w sprawie ograniczeń utrzymywania pszczół w pasie izolacyjnym województwa katowickiego dotyczącym trutowiska w miejscowości Krywałd w województwie częstochowskim

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 2 grudnia 1960 roku o hodowli zwierząt gospodarskich (Dz. U. nr 54, poz. 310 i z 1963 r. nr 22, poz. 113)

zarządza się, co następuje:

1. Tworzy się pas izolacyjny wokół trutowiska w promieniu 7 km od jego centrum, które jest zlokalizowane w miejscowości Krywałd — w województwie częstochowskim.
2. Pas izolacyjny obejmuje na terenie województwa katowickiego miejscowości: Mikołeska, Tworóg, Kot, Nowa Wieś Tworowska.

§ 2

1. W obrębie pasa izolacyjnego mogą znajdować się jedynie rodziny pszczele z matkami rasy kraińskiej — A.m. Carnica oraz z linii hodowlanej, ustalonej dla trutowiska na dany rok.
2. Wymóg określony w ust. 1 nie dotyczy matek pszczelich przywożonych do unasieniania.

§ 3

Zabrania się przywozu pasiek z innych rejonów w obręb pasa izolacyjnego.

§ 4

Winni nie przestrzegania ustaleń zawartych w niniejszym rozporządzeniu podlegają odpowiedzialności przed Kolegium do Spraw Wykroczeń.

§ 5

Nadzór nad właściwą realizacją rozporządzenia porucza się Dyrektorowi Wydziału Rolnictwa Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

§ 6

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowy Województwa Katowickiego.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 96

ZARZĄDZENIE NR 133/96 WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 26 lipca 1996 r.

w sprawie wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego w II kwartale 1996 r.

Na podstawie art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu obliczenia wartości odtworzeniowej lokali mieszkalnych, podlegających opłatom czynszów regulowanych, ustala się wskaźnik przeliczeniowy 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego na terenie województwa katowickiego w II kwartale 1996 r. w wysokości 1.156 zł., słownie: jeden tysiąc sto pięćdziesiąt sześć złotych (11.560.000 starych złotych: jedenaście milionów pięćset sześćdziesiąt tysięcy starych złotych)

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

W/z WOJEWODY
WICEWOJEWODA KATOWICKI

Zygmunt Machnik

UWAGA P.T. PRENUMERATORZY
DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach uprzejmie informuje, że można dokonać przedpłaty na prenumeratę na 1996 r.

Cena jednostkowa za egzemplarz wynosi 10.000 starych złotych lub 1 nowy złoty.

Opłata roczna uzależniona będzie od ilości wydanych numerów (średnio 12).

Zastrzega się prawo do zmiany ceny prenumeraty.

Wpłaty za prenumeratę należy dokonać przelewem bankowym na konto Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach NBP o/o K-ce nr 27036-305802-223.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 pok. 301, tel. 155-41-61 wewn. 301.

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Bibliotece (adres j.w.).

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 31 lipca 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 421/4442/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)